

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8661169349	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

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

Συνομη 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	

Κύρια καθήκοντα
- 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 ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης με τη στρατηγική της ΕΡΤ Α.Ε. - Η κατανομή των εργασιών, ο συντονισμός και ο έλεγχος των Προϊσταμένων των Δ/νσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΕΡΤ Α.Ε. - Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων. - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. - Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι. - Η έγκριση των Π.Θ.Ε των υποκείμενων οργανικών μονάδων. - Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. - Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης όπου απαιτείται. - Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και η δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας. - Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης. - Η ανάπτυξη και η προστασία της εταιρικής ταυτότητας και της επωνυμίας (Brand name) ΕΡΤ. - Ο καθορισμός των στόχων και η ανάπτυξη ολοκληρωμένης στρατηγικής επικοινωνίας Marketing και Branding για όλα τα κανάλια της ΕΡΤ ως brands ή/και για τα τηλεοπτικά προγράμματα ξεχωριστά, καθώς και ο συντονισμός της δημιουργίας, επίβλεψης και παράδοσης όλου του προωθητικού υλικού σχετικά με αυτά. - Η συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις Προγράμματος, Ενημέρωσης, Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων, καθώς και τη Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας, για την οργανωμένη υλοποίηση των εκστρατειών προώθησης των προγραμμάτων και δράσεων της Εταιρείας. - Η επίβλεψη και διαχείριση του δημιουργικού αποτελέσματος και των ημερομηνιών παράδοσης μεταξύ διαφόρων ομάδων, όπως: διαφημιστική εταιρεία, εσωτερικά δημιουργικά τμήματα, το Τμήμα Κοινωνικών Μέσων, κ.λπ. - Η ευθύνη για τη δημιουργία του σχετικού διαφημιστικού ή άλλου υλικού που είναι απαραίτητο για την προβολή και προώθηση του περιεχομένου και των δράσεων της Εταιρείας. - Η ευθύνη για τη διενέργεια πολυκαναλικών καμπανιών που αυξάνουν την κάλυψη και επεκτείνουν την εμπειρία του χρήστη με το brand. - Η ευθύνη για την εκπόνηση της εμπορικής πολιτικής για την υποδοχή διαφημίσεων και την προβολή τους με αποτελεσματικότητα και πρωτοποριακά μέσα.

- Η ευθύνη για την παροχή μία ευρείας γκάμας αξιοποίησης, τόσο για συμβατικές, όσο και για custom-made, cross-platform ενέργειες με πολλαπλές δυνατότητες στόχευσης.
- Η ευθύνη για την ενημέρωση όλων των διευθύνσεων της ΕΡΤ για όλες τις ενέργειες της Εταιρείας (internal marketing).
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής της ψηφιακής στρατηγικής και της παρουσίας της Εταιρείας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- Η παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των συνδρομητικών καναλιών για διασφάλιση της συνοχής του brand name.
- Η αναγνώριση και αξιολόγηση βασικών τάσεων στην αγορά και κοινή χρήση με όλα τα σχετικά τμήματα.
- Η πώληση του Προγράμματος.

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

- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό.
- 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
- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σε Επικοινωνία ή Μάρκετινγκ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής .
- Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με αυτό της Γενικής Διεύθυνσης, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ετών.
- Στρατηγικός σχεδιασμός, στοχοθεσία και δείκτες μέτρησης.
- Θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού
- Στρατηγικές και τεχνικές που χρησιμοποιούνται στα διάφορα μέσα επικοινωνίας.
- Γενικές αρχές και μέθοδοι προωθητικών ενεργειών.
- Βασικές αρχές και τεχνικές ενδοεπιχειρησιακής επικοινωνίας και επιχειρησιακής επικοινωνίας με τους πελάτες.
- Μοντέλο επιτυχημένης καινοτόμου ηγεσίας
- Γνώσεις συμπεριφοράς καταναλωτών.

	Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας.
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