

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Ενημέρωση-Επικοινωνία

22.1

Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ
ΣΧΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8710243546

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσόντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΠΕΙΡΑΙΩΣ & ΘΡΑΚΗΣ 2, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εφαρμογή και αξιολόγηση των επικοινωνιακών δράσεων (εσωτερικών ή/και εξωτερικών) των διοικήσεων και των Δημοσίων θεσμών του Κράτους.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176),
ΚΕΦ. Β'

- Α'
- Β'
- Γ'
- Δ'

☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Εποπτεύον Υπουργείο Εσωτερικών (ιδίως Πολιτικό Γραφείο και Γραφείο Τύπου Υπουργού) - Εθνικό Τυπογραφείο - Υπουργεία και εποπτευόμενα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ - Αποκεντρωμένες Διοικήσεις - ΟΤΑ α' και β' βαθμού - Πανεπιστήμια και ΤΕΙ - Όργανα της ΕΕ και διεθνείς οργανισμοί (π.χ. ΟΟΣΑ, ΟΗΕ κ.λπ.) - Ομόλογοι εθνικοί και διεθνείς φορείς (π.χ. Εθνική Σχολή Δικαστών, ΕΙΡΑ, ΕΝΑ, HAUS κ.λπ.)	- Προϊστάμενο/η Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων - Πρόεδρο του ΕΚΔΔΑ

Κύρια καθήκοντα
- Συμμετέχει στη σύνταξη και ανάπτυξη της επικοινωνιακής στρατηγικής - Προετοιμάζει, σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί σχέδια, δράσεις και εργαλεία επικοινωνίας (εσωτερικά και εξωτερικά) - Σχεδιάζει και παρακολουθεί τους μηχανισμούς συλλογής πληροφοριών σχετικά με τις προσδοκίες των δικαιούχων - 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.) - Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα επικοινωνίας σε συνεργασία με τη διοίκηση και τις υπηρεσίες - Συντονίζει και ελέγχει τις πάσης φύσεως προπαρασκευαστικές ενέργειες για την εκπροσώπηση του ΕΚΔΔΑ στα όργανα της ΕΕ και σε διεθνείς οργανισμούς, καθώς και για τη συμμετοχή του ΕΚΔΔΑ σε εθνικά ή/και διεθνή fora και γενικότερα σε πάσης φύσεως δράσεις και εκδηλώσεις που εμπίπτουν στην αποστολή του. - Ελέγχει και υποβάλλει προς έγκριση Πρωτόκολλα/Μνημόνια Συνεργασίας και Προγραμματικές Συμφωνίες μεταξύ ΕΚΔΔΑ και ομόλογων φορέων. - Διαχειρίζεται τον διαδικτυακό τόπο του ΕΚΔΔΑ, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του ΕΚΔΔΑ, όσον αφορά στην καταχώριση του θεματικού περιεχομένου. - Σχεδιάζει και υποβάλλει προτάσεις για την επικοινωνιακή στρατηγική του ΕΚΔΔΑ, με σκοπό την ενίσχυση της αναγνωρισιμότητας και της εξωστρέφειας του ΕΚΔΔΑ. - Μεριμνά για την υποδοχή επίσημων αποστολών και ξένων αντιπροσωπειών και για την τήρηση των κανόνων της εθιμοτυπίας στο πλαίσιο των επίσημων εκδηλώσεων του ΕΚΔΔΑ. - Παρακολουθεί συστηματικά και αξιολογεί δημοσιεύματα στον έντυπο και ηλεκτρονικό, εθνικό και διεθνή τύπο και λοιπά ΜΜΕ, που αφορούν στο ΕΚΔΔΑ και ενημερώνει τον/την Πρόεδρο του ΕΚΔΔΑ. - Επιμελείται τα έντυπα προβολής και τα ενημερωτικά φυλλάδια του ΕΚΔΔΑ. - Μεριμνά για την ορθή διαχείριση των συνεδριακών εγκαταστάσεων του ΕΚΔΔΑ.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση αρχών κατάρτισης προγραμμάτων επικοινωνίας και άλλων επικοινωνιακών δράσεων • 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. • Να διαθέτει γνώση επί θεμάτων που άπτονται των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών. • Να διαθέτει γνώση του εθνικού και διεθνούς πολιτικού και κοινωνικο-οικονομικού περιβάλλοντος. • Να διαθέτει γνώση του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ), καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Να διαθέτει γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και τη λειτουργία του ΕΚΔΔΑ (ΠΔ 57/2007). • Να διαθέτει γνώση management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων. • Να διαθέτει γνώση ως προς το επαγγελματικό περιβάλλον και τα δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Να διαθέτει γνώση τουλάχιστον μίας (1) ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής, σε επίπεδο άριστο και μίας (1) ακόμη γλώσσας κράτους-μέλους της ΕΕ, σε επίπεδο πολύ καλό. • Να διαθέτει Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (ΜΔΕ), ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Να έχει αποφοιτήσει από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (ΕΣΔΔ), την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΕΣΤΑ) ή την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ). • Να έχει παρακολουθήσει προγράμματα επιμόρφωσης του ΙΝΕΠ ή/και λοιπών πιστοποιημένων φορέων επιμόρφωσης, σε γνωστικά αντικείμενα συναφή με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας ή εκτός χώρας.
Εμπειρία	

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	