ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ 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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΟΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ (FILM OFFICE)

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΟΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ (FILM OFFICE)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8989746123	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Διοικητική οργάνωση και λειτουργία της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. Σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση των επικοινωνιακών δράσεων (εσωτερικών ή/και εξωτερικών) της υπηρεσιακής μονάδας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
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**
• Υπουργεία (Εσωτερικών, Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού, Μακεδονίας-Θράκης, Τουρισμού, Διοικητικής Ανασυγκρότησης Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Προστασίας του Πολίτη, Εθνικής Άμυνας, Οικονομικών κ.ά.) • Φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (α΄και β΄βαθμού) • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Φορείς Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας • Τουριστικοί φορείς και οργανισμοί Αρχαιολογικές υπηρεσίες • Πανεπιστημιακά Ιδρύματα • Διπλωματικές Αρχές • Λοιπές υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας • Εταιρείες και μεμονωμένοι επαγγελματίες οπτικοακουστικών παραγωγών • Οπτικοακουστικοί Οργανισμοί • (όπως ενδεικτικά Creative Greece)	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΟΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ (FILM OFFICE) • Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας

Κύρια καθήκοντα
• Προετοιμάζει, σχεδιάζει, οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις και πρωτοβουλίες (π.χ. εκθέσεις, ημερίδες, φεστιβάλ, συνέδρια, εργαστήρια, εκδηλώσεις κτλ) με σκοπό την προώθηση των σκοπών του γραφείου. • Συντονίζει την προβολή της δραστηριότητας και των υπηρεσιών του γραφείου και τη δημιουργία περιεχομένου στην ιστοσελίδα και των λογαριασμών κοινωνικής δικτύωσης (social media) της υπηρεσίας, καθώς και στις βάσεις δεδομένων που διατηρεί το γραφείο (όπως ενδεικτικά Βιβλιοθήκη Τοποθεσιών). • Συμμετέχει στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση προτάσεων, εκθέσεων, παρουσιάσεων για την προβολή των υπηρεσιών και των δράσεων του Film Office στην Ελλάδα και το εξωτερικό, όπως επίσης και σε πρωτοβουλίες ανάδειξης των τοποθεσιών της Κεντρικής Μακεδονίας ως ιδανικού χώρου οπτικοακουστικών παραγωγών. • Ασκεί διοικητικά καθήκοντα εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία (εισήγηση και σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, διαχείριση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου-διακίνηση αλληλογραφίας, διαχείριση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, ανάρτηση διοικητικών πράξεων στη Διαύγεια κ.ά.). • Διαχειρίζεται θέματα προσωπικού του γραφείου (τήρηση ημερήσιου παρουσιολογίου- τήρηση και ενημέρωση μητρώου αδειών υπαλλήλων- τήρηση και ενημέρωση ατομικών φακέλων προσωπικού κτλ). • Μεριμνά για τη διοικητική διαδικασία σχετικά με τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του γραφείου. • Ισχύουν γενικά τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τοπικού Γραφείου Διευκόλυνσης Οπτικοακουστικών Παραγωγών (Film Office), όπως αυτά περιγράφονται στην αριθμ. 510937(7178)/25-9-2020 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας περί συγκρότησης του Film Office • (ΦΕΚ 4366/Β/5-10-2020)

- Συμμετέχει στη σύνταξη και ανάπτυξη της επικοινωνιακής στρατηγικής
- Προετοιμάζει, σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί σχέδια, δράσεις και εργαλεία επικοινωνίας (εσωτερικά και εξωτερικά)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος στην ομώνυμη ειδικότητα από ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής • Πρακτικής • Γνώση νομοθεσίας σχετικής με την επικοινωνία και με τις οπτικοακουστικές παραγωγές (ισχύον πλαίσιο στην Ελλάδα και την Ευρώπη) • Γνώση του θεσμικού πλαισίου, το οποίο διέπει την λειτουργία των ΜΜΕ • Γνώση διαχείρισης κρίσεων από τα ΜΜΕ • Γνώση αρχών κατάρτισης προγραμμάτων επικοινωνίας και άλλων επικοινωνιακών δράσεων • Γνώση διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων προμήθειας υπηρεσιών δημοσιότητας • Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας ή άλλης γλώσσας από χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Γνώση τεχνολογιών πληροφορικής και χρήσης πλατφορμών κοινωνικής δικτύωσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία σε αργίες και σε εξαιρέσιμες ημέρες. • Συχνή ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης • Μετακινήσεις εκτός έδρας και στο εξωτερικό
Εμπειρία	Επαγγελματική εμπειρία, συναφής με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες του γραφείου

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	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	