**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/06/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 9362688541 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΛΑΤΕΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ, 85100, ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| 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** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ |

**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.
- Το Τμήμα Επικοινωνίας και Εξωτερικών σχέσεων παρακολουθεί, καταγράφει, αποδελτιώνει και διαχειρίζεται όλα τα θέματα στον έντυπο, στον ηλεκτρονικό τύπο και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης που σχετίζονται με τη λειτουργία και τη φήμη της Περιφέρειας, των οργάνων της και των υπηρεσιών της. Διατηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο μέσων ενημέρωσης έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου και προσώπων επαφής. Προετοιμάζει το υλικό των επίσημων επικοινωνιακών ενεργειών της Περιφέρειας και των οργάνων της, συνδυάζοντας ενημερωτικές πηγές καθώς και υπηρεσιακές πηγές. Διευκολύνει το έργο των δημοσιογράφων των τοπικών, εθνικών και διεθνών ΜΜΕ, όταν επικοινωνούν με την Περιφέρεια. Οι επικοινωνιακές ενέργειες του Τμήματος προς το εξωτερικό περιβάλλον της Περιφέρειας έχουν την προηγούμενη έγκριση του Περιφερειάρχη ή του αρμόδιου Αντιπεριφερειάρχη. Συνεργάζεται στενά με το Αυτοτελές Τμήμα Περιφερειάρχη και παρέχει κάθε υποστήριξη στις δραστηριότητες του. Παραδίδει καθημερινά στο Αυτοτελές Τμήμα Περιφερειάρχη την επισκόπηση της ειδησεογραφίας. Ενημερώνει και τις οργανικές μονάδες και τους αρμόδιους αιρετούς όταν θέματα της επικαιρότητας αφορούν το τομέα ευθύνης τους.
- Τηρεί επικαιροποιημένο αρχείο στοιχείων φορέων, προσώπων και τίτλων τόσο για την ελληνική επικράτεια αλλά και διεθνώς. Φροντίζει για την καλλιέργεια και σύσφιξη των σχέσεων της Περιφέρειας με συλλογικούς φορείς στην ελληνική επικράτεια καθώς και του εξωτερικού και ιδιαιτέρως με συλλογικούς φορείς των ομογενών. Προετοιμάζει και υποστηρίζει όλα τα γεγονότα - εκδηλώσεις που αναλαμβάνει η Περιφέρεια ως φορέας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Βιώσιμης Τουριστικής Ανάπτυξης η οποία μεριμνά πρωτίστως για γεγονότα και εκδηλώσεις σχετικές με τον τουριστικό τομέα. Αναλαμβάνει πρωτεύοντα ρόλο στη δημοσιότητα των δράσεων των οργανικών μονάδων (αθλητικές, επιμορφωτικές, κα.) και φροντίζει για τη μέγιστη δημοσιότητα ανακοινώσεων τους. Τα στελέχη της υπηρεσίας συνοδεύουν αποστολές στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για δράσεις και επαφές της Περιφέρειας σε όλους τους τομείς, εφόσον τους ζητηθεί.
- Στο Τμήμα εντάσσεται Γραφείο Επικοινωνίας και Εξωτερικών Σχέσεων Κυκλάδων που ασκεί τις λειτουργίες του Τμήματος στην επικράτεια Κυκλάδων.

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

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |

| **Τυπικά Προσόντα** | |
|---|---|
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διαχείρισης Πολιτισμικού Περιβάλλοντος και Νέων Τεχνολογιών ή Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Πολιτισμού και Δημιουργικών Μέσων και Βιομηχανιών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **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 |

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