

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΕΡΑ 3)

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΕΡΑ 3)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9555917561	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432, 15341, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό έργων που αποσκοπούν στην υλοποίηση δημοσίων πολιτικών

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	
	- Δ΄ - Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα) - Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου. - Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου - Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις - Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου - Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Διεύθυνσης - στην οποία υπάγεται. - Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας. - Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης, - συνεργαζόμενων μονάδων και λοιπών φορέων. - Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης. - Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. - Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης. - Η εκπροσώπηση της Υποδιεύθυνσης όπου απαιτείται. - Η συμμετοχή σε συνέδρια, εργαστήρια και ομάδες εργασίας στο πλαίσιο διεθνών οργανισμών όπως της Ευρωπαϊκή Ραδιοτηλεοπτικής Ένωσης (EBU) κ.α. - Η μέριμνα για τη συνεργασία των υπηρεσιών της με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3. - Η συμμετοχή σε ομάδες & επιτροπές. - Η ευθύνη για τον σχεδιασμό του ραδιοφωνικού προγράμματος του Τρίτου Προγράμματος (σε μηνιαία, εξαμηνιαία, ετήσια βάση), σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Διεύθυνσης Ραδιοφωνικών Σταθμών και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού. - Η ευθύνη για την εισήγηση, την ένταξη και τον προγραμματισμό του συνόλου του προγράμματος του ραδιοφωνικού σταθμού. - Η ευθύνη για την παραγωγή μουσικών εκπομπών και μουσικών επιμελειών για τα λοιπά προγράμματα της Ραδιοφωνίας και της Τηλεόρασης, εφόσον ζητηθεί. - Η ευθύνη για τη συνεχή και καθημερινή καταχώρηση του Τρίτου Προγράμματος της ΕΡΑ, και της αρθρογραφίας, καθώς και τον εμπλουτισμό του πολυμεσικού περιεχομένου (podcasts), στους διαδικτυακούς τόπους της Εταιρείας. - Ο έλεγχος της συγκέντρωσης και της ορθής καταχώρησης των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές ραδιοφώνου, και την υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Τμήμα - Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αναφορά με όλες τις πληροφορίες για τα έργα που έχουν μεταδοθεί στους

- αρμόδιους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης δικαιωμάτων.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από
- Γ.Δ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
- ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ Α. Ε.
- 20210614 ΓΔ Προγράμματος ΠΘΕ 139
- σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς, καθώς και για τη διαφήμιση και προβολή του
- Τρίτου Προγράμματος από όλα τα μέσα της ΕΡΤ και εκτός αυτής.

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 Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικών Επιστημών με κατεύθυνση Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
- Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός
- Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε..
- 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.
- Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Χρήση ηλεκτρονικής υπογραφής.

	• Επιθυμητή γνώση αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
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