

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Υπηρεσία υπαγόμενη στον Δήμαρχο
Διεύθυνση:	
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, Αρμόδιος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Δημοσίων Σχέσεων.
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ,

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Τήρηση και Παρακολούθηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων.</li><li>2. Επικοινωνία με φορείς (Υπουργεία, Προξενικές Αρχές, Περιφερειακή Αυτοδιοίκηση, Δήμους, Φορείς της πόλης, Συλλόγους, Σωματεία, Πολίτες, κ.λ.π) για την προώθηση των δημοσίων σχέσεων του Δήμου.</li><li>3. Ενημέρωση των δημοτών για τις υπηρεσίες και τις δράσεις του Δήμου Θεσσαλονίκης.</li><li>4. Διοργάνωση Εκδηλώσεων, Συνεδρίων, Ημερίδων, Στρόγγυλων Τραπεζών. Αναλυτικότερα: σύνταξη εισηγήσεων στους αρμόδιους διατάκτες για έγκριση διοργάνωσης ή συνδιοργάνωσης εκδηλώσεων, συνεδρίων. Δημιουργία πρόσκλησης, αποστολή και προώθηση πληροφοριών για την εκδήλωση, επιβεβαιώσεις, γραμματειακή υποστήριξη, υποδοχή, ταξίθεσία &amp; επιμέλεια της εκδήλωσης.</li><li>5. Επικουρική συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την επιμέλεια των εκδηλώσεων τους και την ηλεκτρονική προώθηση προσκλήσεων σύμφωνα με το προβάδισμα της εθιμοτυπίας με την προϋπόθεση ότι στην εκδήλωση (συνέδριο – ημερίδα) ο Δήμος Θεσσαλονίκης συμμετέχει ως συνδιοργανωτής.</li><li>6. Υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών όπως προβλέπονται από τον ενιαίο κανονισμό εθιμοτυπίας της Βουλής των Ελλήνων για τις επισκέψεις Υψηλών Προσκεκλημένων, αναλυτικότερα: υποδοχή, φιλοξενία, αστυνομική κάλυψη, μετακινήσεις, διερμηνεία.</li><li>7. Υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών βάσει προβαδίσματος στις εθιμοτυπικές επισκέψεις του Δημάρχου και τήρηση σχετικού αρχείου</li><li>8. Σύνταξη επισήμων προσκλήσεων και επιστολών και χαιρετισμών του Δημάρχου.</li><li>9. Μέριμνα για την προμήθεια - κατάθεση στεφάνων, για τις ημέρες μνήμης και τις επετειακές εκδηλώσεις, όπως αυτές προβλέπονται από το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.</li><li>10. Ξεναγήσεις σχολείων, φορέων και διαφόρων ομάδων και ενημέρωση τους αναφορικά με τη λειτουργία του Δήμου Θεσσαλονίκης .</li><li>11. Διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την παραχώρηση της αιγίδας του Δήμου Θεσσαλονίκης σε αιτούντες φορείς με έγκριση του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής</li></ol>

Υποστήριξης Δημάρχου.

12. Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας των δημοσίων σχέσεων.
13. Μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.
14. Τήρηση πρωτοκόλλου σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο και διεκπεραίωση εισερχόμενων και εξερχόμενων.
15. Καθημερινή επικοινωνία και συνεργασία με το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων για ζητήματα και θέματα προσωπικού του τμήματος.
16. Τήρηση παρουσιολογίων και αρχείων αδειών, δελτία απόντων ημερήσια και μηνιαία τμήματος, βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας.
17. Συμμετοχή σε ομάδες έργου και επιτροπές.

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.
2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

### **Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.**

#### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

Εκπαίδευση: Πτυχίο σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ ημεδαπής ή αλλοδαπής ή και σχετικού γνωστικού αντικείμενου ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικές γνώσεις:

γνώση προγραμμάτων Η/Υ.

δεξιότητες / ικανότητες: ομαδική εργασία, επικοινωνία

ξένες γλώσσες:

απαραίτητη γνώση αγγλικής ή και μιας ακόμη δεύτερης γλώσσας χώρας Ε.Ε.

εμπειρία: τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων και διοργάνωση εκδηλώσεων

### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση.**

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος:		(Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης)
Ο Δήμαρχος		(Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης)