

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/12/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΤΜΗΜΑ ΕΚΕ & ΚΕΕΠ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΕ & ΚΕΕΠ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1055828617	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Ανακαλύπτει πηγές, συλλέγει πληροφορίες, μεταδίδει και αναλύει γεγονότα, σχεδιάζει ρεπορτάζ από τη σύνταξη έως την παραγωγή.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΕ & ΚΕΕΠ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
---	--

Κύρια καθήκοντα

- Συλλέγει και διασταυρώνει πληροφορίες και αξιολογεί τις πηγές
- Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου
- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου στους υπαλλήλους του Τμήματος, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. και λοιπούς φορείς
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων, καθώς και της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η μέριμνα για την τήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου του Τμήματος και η εκκαθάρισή του σύμφωνα με GDPR.
- Η καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- Η συμμετοχή σε ομάδες εργασιών και επιτροπές.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και emails και η έγκαιρη ανάθεσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
- Ο σχεδιασμός, συντονισμός και η υλοποίηση δράσεων και εκστρατειών Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης για τους πολίτες – κοινό, τους φορείς και τους εργαζόμενους της Εταιρείας, σε συνέργεια με άλλους φορείς δημοσίου ή ιδιωτικού συμφέροντος, πανεπιστήμια, δήμους, υπουργεία, κοινωνικούς φορείς και οργανώσεις και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Η σύνταξη εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εταιρικής Επικοινωνίας για έγκριση διοργάνωσης ή συνδιοργάνωσης εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων με θέμα την ΕΚΕ και το Περιβάλλον, με σκοπό τη δημιουργία δημοσιότητας, θετικών εντυπώσεων και μηνυμάτων.
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ερευνών κοινού για θέματα ΕΚΕ και Επικοινωνίας με το κοινό, ad hoc ποσοτικών και ποιοτικών ερευνών στο πεδίο και η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας.
- Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση της ΕΡΤ σε εθνικά και διεθνή Συνέδρια, Εργαστήρια, Ομάδες Εργασίας της EBU και fora στο πλαίσιο ΕΚΕ και Επικοινωνίας με το κοινό, με σκοπό την προβολή του παραγόμενου έργου και ανταλλαγής καλών πρακτικών στον τομέα.
- Η επικοινωνία (προσωπική, γραπτή και τηλεφωνική) με ειδικές ομάδες κοινού, εκπροσώπους κοινωνικών και περιβαλλοντικών ομάδων, οργανώσεων και φορέων, την περιφερειακή και τοπική αυτοδιοίκηση, συλλόγους, σωματεία, κ.λπ., με στόχο τη δημιουργία κλίματος συνεργασίας.
- Η επιμέλεια και ο συντονισμός για τη συμμετοχή της ΕΡΤ σε εθνικές και διεθνείς καμπάνιες και διαγωνισμούς σε θέματα ΕΚΕ, περιβάλλοντος και επικοινωνίας με πολίτες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Η οργάνωση συναντήσεων ενημέρωσης και ο συντονισμός της Επιτροπής Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης της ΕΡΤ και η εισήγηση προτάσεων για δράσεις-πρωτοβουλίες ΕΚΕ προς τη Διοίκηση της Εταιρείας.

- Η συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις Προγράμματος, Ενημέρωσης και Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης, για την οργανωμένη υλοποίηση των ΕΚΕ εκστρατειών και ΕΚΕ δράσεων της Εταιρείας.
- Η έγκαιρη γνωστοποίηση της απόδοσης της ΕΚΕ της ΕΡΤ Α.Ε. σύμφωνα με τις κανονιστικές απαιτήσεις.
- Η επεξεργασία των παραπόνων, κριτικών και προτάσεων των πολιτών και η ενημέρωση της Διοίκησης της Εταιρείας.
- Ο συντονισμός των Συμβουλίων Κοινωνικού Ελέγχου
- Η ενημέρωση του Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με τις δράσεις Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, για τη σύνταξη του κοινωνικού απολογισμού δημόσιας αξίας της Εταιρείας.
- Η οργάνωση συναντήσεων ενημέρωσης και αμφίδρομης επικοινωνίας με προμηθευτές συνεργάτες, υπαλλήλους κ.λπ., εντός και εκτός της ΕΡΤ Α.Ε. και η μέριμνα για την παραγωγή και διανομή/αποστολή newsletter και βιβλίων οδηγιών με τα νέα της ΕΡΤ Α.Ε. και με θέματα προσωπικού, για την κατάλληλη ενημέρωσή των εργαζομένων σχετικά με θέματα αειφορίας, περιβάλλοντος και ΕΚΕ.
- Η συμμετοχή στην επικοινωνία με εταιρείες έρευνας για την αξιολόγηση των στοιχείων που επηρεάζουν την εικόνα της ΕΡΤ Α.Ε. και τον εντοπισμό της ανάγκης υλοποίησης χορηγικών ενεργειών, με στόχο την κοινωνική προσφορά, σε συνεργασία με τη Διοίκηση και τη Διεύθυνση Marketing.
- Η εξέταση των κοινωνικο-δημογραφικών χαρακτηριστικών των ομάδων κοινού στις οποίες θα απευθυνθεί και συμμετέχει στον καθορισμό των ποιοτικών στρατηγικών στόχων
- Η διαχείριση, η επιμέλεια και η ενημέρωση του επίσημου εταιρικού ιστότοπου Κοινωνικής Ευθύνης, csr.ert.gr και της εταιρικής σελίδας στο Facebook, www.facebook.com/csrrt/ (content management)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 50/2001
Άρθρο 3

- Πτυχίο ή δίπλωμα Μ.Μ.Ε. ή οποιουδήποτε τμήματος Α.Ε.Ι., περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής

Γνώσεις

- Γνώση τεχνικών δημοσιογραφίας
- Γνώση χρήσης πολυμέσων στη δημοσιογραφική έρευνα
- Γνώση οπτικοακουστικών τεχνικών και εξοπλισμού
- Γνώση νομοθεσίας σχετική με την επικοινωνία
- Γνώση διαχείρισης κρίσεων από τα ΜΜΕ
- 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 δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing).
- Κώδικας δημοσιογραφικής δεοντολογίας.
- Επιθυμητή γνώση αγγλικής γλώσσας (καλώς).
- Γνώση βασικών κανόνων σύνταξης εγγράφων και απόδοσης κειμένων.
- Γνώση εξειδικευμένης ορολογίας (ελληνικής – ξένης) management και επικοινωνίας.

	• Γνώση σύνταξης δελτίου τύπου και άλλων κειμένων, όπως προτάσεις, ομιλίες, αναφορές, εμπορική αλληλογραφία. Γνώσεις δημοσιογραφίας. • Γνώση διαχείρισης ιστοσελίδων και κοινωνικών δικτύων (content management). • Γνώση γύρω από την ΕΚΕ και τις χορηγίες. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα ΕΚΕ στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Βασικές γνώσεις του κοινωνικού, οικονομικού και πολιτικού περιβάλλοντος. • Γνώση εξυπηρέτησης πελατών/πολιτών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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