

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος			
ΕΚΔΟΣΗ:		1	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		07/03/2025	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1108346118	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ		
Εργασιακή Σχέση			
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ
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΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς

- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Συλλέγει και διασταυρώνει πληροφορίες και αξιολογεί τις πηγές
- Υποβάλει προτάσεις για θέματα ρεπορτάζ, συνεντεύξεις ταινίες, φωτογραφικό υλικό, κ.α.
- Σύνταξη ύλης και προσαρμογή/μοντάζ σύμφωνα με τη θεματολογία ή/και το σενάριο
- Πραγματοποίηση ρεπορτάζ, συνεντεύξεων και δημιουργία επεξηγηματικών σχεδίων/εικόνων, αναζήτηση υποστηρικτικού οπτικοακουστικού υλικού
- Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου
- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης με τη στρατηγική της ΕΡΤ Α.Ε..
- 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 κατανομή των εργασιών, ο συντονισμός και ο έλεγχος των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΕΡΤ Α.Ε..
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, συνεργαζόμενων μονάδων και λοιπών φορέων.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού με τρόπο ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι, και η εξασφάλιση της ενίσχυσης της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η έγκριση των Π.Θ.Ε των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ο ορισμός των αρχισυντακτών σε όλα τα μέσα (τηλεόραση, ραδιόφωνο, διαδίκτυο) με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Η μέριμνα για την συνεργασία και με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της ΕΡΤ 3.
- Η τελική ευθύνη περί καταλληλότητας μετάδοσης ή μη του προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη την έκθεση του τεχνικού και ποιοτικού ελέγχου.
- Ο σχεδιασμός για την υλοποίηση της μετάβασης του ενημερωτικού πυλώνα της ΕΡΤ Α.Ε στα νέα ψηφιακά δεδομένα
- Η κατανομή του δημοσιογραφικού προσωπικού (εσωτερικούς και εξωτερικούς συντάκτες/ρεπόρτερ) στις επιμέρους Διευθύνσεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/2001 Άρθρο 3,παρ.1 Άρθρο 27,παρ.1	• 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 • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) • υπολογιστικών • φύλλων και • (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 • Γνώση της Αγγλικής
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