

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ	
Οργανισμός			
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΙΓΝΙΩΝ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1121711365	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΜΑΥΡΟΚΟΡΔΑΤΟΥ & ΑΧΑΡΝΩΝ 17, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			Όχι
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Ανακαλύπτει πηγές, συλλέγει πληροφορίες, συντάσσει δελτία τύπου και διαχειρίζεται τα θέματα ενημερωτικών εκστρατειών και επικοινωνίας της Αρχής.			
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	

- Υπηρεσιακές Μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π. - Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - Πρόεδρο Ε.Ε.Ε.Π.
---	--

Κύρια καθήκοντα
- Συλλέγει και διασταυρώνει πληροφορίες και αξιολογεί τις πηγές - Αποδελτίωση τύπου και ενημέρωση όλων των υπαλλήλων της Ε.Ε.Ε.Π. - Συνεργασία, εξυπηρέτηση και παροχή πληροφοριών σε υπαλλήλους, πολίτες και παρόχους παιγνίων που απευθύνονται στο Γραφείο Προέδρου. - Σύνταξη Δελτίων Τύπου της Ε.Ε.Ε.Π. - Ενημέρωση του ιστοτόπου της Ε.Ε.Ε.Π. - Υπεύθυνος επί θεμάτων εκστρατειών και θεμάτων επικοινωνίας της Ε.Ε.Ε.Π. - 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

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 15 της με αριθμό 609/2/12.11.2021 απόφασης της Ε.Ε.Ε.Π.. Π.Δ. 85/2022	- Πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των ομώνυμων ή αντίστοιχων κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ΑΕΙ και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής, ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, - Πρόσθετο απαραίτητο προσόν ορίζεται υποχρεωτικά η 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 νομοθεσίας σχετική με την επικοινωνία - Γνώση διαχείρισης κρίσεων από τα ΜΜΕ - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης όπου υπηρετεί. - Καλή γνώση της αγγλικής ή/και γαλλικής ή/και γερμανικής γλώσσας, με συνεκτίμηση της γνώσης επιπλέον ξένων γλωσσών. - Επιμόρφωση σε θέματα οργάνωσης και διοίκησης, διοικητικής διαδικασίας κ.ά.. - Γνώση εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου
---------	--

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		Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	