

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤ.ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤ.ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1171126088	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΣΜΙΟΥ & ΕΡΤ, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, 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: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤ.ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Συλλέγει και διασταυρώνει πληροφορίες και αξιολογεί τις πηγές - Υποβάλλει 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 - 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 της Περιφέρειας. - Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου στους υπαλλήλους της Περιφέρειας, 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 Διευθυντή των Περιφερειακών Σταθμών για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε.. - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Περιφέρειας και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. - Η μέριμνα για την τήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου της Περιφέρειας. - Ο συντονισμός της καταγραφής του ετησίου Απολογισμού της Περιφέρειας. - Η συμμετοχή σε ομάδες εργασιών και επιτροπές. - Η εισήγηση για την ανάθεση των εκπομπών, ο σχεδιασμός ο προγραμματισμός και η παραγωγή του τοπικού προγράμματος σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις του Διευθυντή Περιφερειακών Σταθμών, του Γενικού Διευθυντή Ενημέρωσης και του Γενικού Διευθυντή ΕΡΤ3, με σκοπό την ανάδειξη του πολιτισμού, της παράδοσης και των δρώμενων των ευρύτερων αυτών περιοχών. - Η κάλυψη με ρεπορτάζ της καθημερινής ειδησεογραφίας των ευρύτερων περιοχών ευθύνης τους, για τις ανάγκες της τηλεόρασης, του ραδιοφώνου και του διαδικτύου. - Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος για την κάλυψη και μετάδοση αθλητικών γεγονότων που πραγματοποιούνται στις ευρύτερες αυτές περιφέρειες. - Η συμμετοχή - σε συνεργασία με τους κατά τόπους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Σταθμών – των εργαζόμενων των περιφερειακών σταθμών σε όλες τις ενημερωτικές εκπομπές και δελτία ειδήσεων που ζητούνται από τη Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης. - Η μέριμνα για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό όπως ενδεικτικά έλεγχος παρουσίας, κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας, μετακινήσεις εντός-εκτός έδρας, άδειες, κ.α. - Η εισήγηση για την ανάπτυξη του τεχνικού εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων. - Η ευθύνη για τη διενέργεια όλων των οικονομικών και διαχειριστικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία του και η ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών της ΕΡΤ Α.Ε. - Η εισήγηση για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του και η ευθύνη για την παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

- Η εισήγηση για τη δικτύωση με τα κεντρικά προγράμματα όλων των μέσων της EPT Α.Ε, καθώς και μεταξύ τους.
- Η εισήγηση για τη διαμόρφωση της διαφημιστικής πολιτικής και η ευθύνη για την προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικού χρόνου και χορηγιών.
- Η εξυπηρέτηση των πελατών και η διαχείριση των διαφημιστικών εντολών τους για τους Περιφερειακούς Σταθμούς (για όλα τα μέσα).
- Η συγκέντρωση και η ορθή καταχώρηση των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές ραδιοφώνου και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Περιφερειακών Σταθμών ανά εξάμηνο.

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 ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Δημοσιογραφίας, Συντάκτες και Ρεπόρτερς ή Δημοσιογραφίας Εξωτερικής Σύνταξης ή Δημοσιογραφίας Εσωτερικής Σύνταξης ή Δημοσιογραφίας Εσωτερικής – Εξωτερικής Σύνταξης Τηλεόρασης ή Δημοσιογραφίας ή Αθλητικής Δημοσιογραφίας ή Δημοσιογραφίας: Συντάκτες και Ρεπόρτερς ή Δημοσιογραφίας, Συντακτών και Ρεπόρτερ Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

β) Βεβαίωση εγγραφής ως μέλος σε αναγνωρισμένη στην Ελλάδα επαγγελματική δημοσιογραφική ένωση.

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 EPT Α.Ε..
- 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.
- Κώδικας δημοσιογραφικής δεοντολογίας.
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας.

	• Επιθυμητή εμπειρία σε διοικητικές θέσεις. • Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Γνώση χειρισμού προγραμμάτων επεξεργασίας τηλεοπτικού υλικού (π.χ. HPRESS, Fork, Live Assist, κλπ.).
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