

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1193426286	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432, 15341, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική 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: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Κύρια καθήκοντα
- Συλλέγει και διασταυρώνει πληροφορίες και αξιολογεί τις πηγές - Υποβάλει προτάσεις για θέματα ρεπορτάζ, συνεντεύξεις ταινίες, φωτογραφικό υλικό, κ.α. - Πραγματοποίηση ρεπορτάζ, συνεντεύξεων και δημιουργία επεξηγηματικών σχεδίων/εικόνων, αναζήτηση υποστηρικτικού οπτικοακουστικού υλικού - Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Γενικής Διεύθυνσης και γενικότερα της ΕΡΤ Α.Ε. - Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. - Η διαχείριση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμβάσεων αθλητικού περιεχομένου, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της ΕΡΤ Α.Ε. που τις υλοποιούν. - Η συνεργασία με τις Ομοσπονδίες, οργανισμούς, εταιρείες διαχείρισης αθλητικών δικαιωμάτων ή/και προγράμματος κ.λπ., ελληνικές και διεθνείς. - Η συμμετοχή σε διαπραγματεύσεις και συζητήσεις με κατόχους αθλητικών δικαιωμάτων ή/και αθλητικού προγράμματος στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. - Η ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή Προγράμματος ή/και του Διευθύνοντος Συμβούλου της Ε.Ρ.Τ. Α.Ε για θέματα που άπτονται των συμβάσεων αθλητικού περιεχομένου. - Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. και λοιπούς φορείς. - Ειδικότερα, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος και ιδίως με το Τμήμα Αθλητικών Εκπομπών & Διοργανώσεων Τ/Ο & Internet και με την Υποδιεύθυνση ΕΡΑ ΣΠΟΡ της Διεύθυνσης Αθλητικού Προγράμματος, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και με το Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων και Πνευματικών Δικαιωμάτων της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και με οποιοδήποτε άλλη οργανική μονάδα απαιτηθεί στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του. - Η ευθύνη για την παραλαβή, αποστολή, παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων αθλητικού περιεχομένου. - Η διανομή αντιγράφων των συμβάσεων αθλητικού περιεχομένου στις οργανικές μονάδες της ΕΡΤ Α.Ε. που εμπλέκονται στην εκτέλεσή τους. - Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων της Υπηρεσίας. - Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. - Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού - Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. της Υπηρεσίας. - Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας της Υπηρεσίας και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους για την επίτευξη των στόχων του. - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων, καθώς και της λειτουργίας της Υπηρεσίας και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

- Η μέριμνα για την τήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου της Υπηρεσίας.
- Η διαχείριση του προσωπικού, αναλαμβάνοντας την κατάρτιση και την καθοδήγηση των εργαζομένων, την ενημέρωση για τα αναμενόμενα αποτελέσματα και την αξιολόγηση της απόδοσής τους.
- Η καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού της Υπηρεσίας και η σύνταξη μηνιαίων αναφορών.
- Η συμμετοχή σε ομάδες εργασιών και επιτροπές.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 50/2001
Αρθρο 3,παρ.1
Αρθρο 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 χρήσης πολυμέσων στη δημοσιογραφική έρευνα
- 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 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.
- Απαραίτητο πτυχίο Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.
- Απαραίτητη εμπειρία στο αντικείμενο της υπηρεσιακής μονάδας.
- Γνώση του αθλητικού περιβάλλοντος και της αθλητικής νομοθεσίας, της τηλεοπτικής αγοράς αθλητικών προγραμμάτων και των εταιρειών διαμεσολάβησης αθλητικών δικαιωμάτων
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Επιθυμητή γνώση δύο ή περισσότερων ξένων γλωσσών.
- Επιθυμητή εμπειρία σε διοικητικές θέσεις
- Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Επιθυμητή γνώση μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων.

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