ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΤΡΙΠΟΛΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1231221254	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΥ & ΠΛΑΤΕΙΑ ΝΕΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Εποπτεύει και προΐσταται στο σύνολο των υπηρεσιών της Επιχείρησης και αποτελεί το συνδετικό κρίκο των υπηρεσιών της Επιχείρησης με τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο. Έχει την ευθύνη υλοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.Ανακαλύπτει πηγές, συλλέγει πληροφορίες, μεταδίδει και αναλύει γεγονότα, σχεδιάζει ρεπορτάζ από τη σύνταξη έως την παραγωγή.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
Εξαίρεση από Μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ	• Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου • Διοικητικό Συμβούλιο

Κύρια καθήκοντα
• Αρμοδιότητες Διευθυντή: • 1) Αρμόδιος για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την εποπτεία των υπηρεσιών της Επιχείρησης. • 2)Υπεύθυνος για τη διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας της Επιχείρησης και αποτελεί το συνδετικό κρίκο των υπηρεσιών της Επιχείρησης με τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο. • 3) Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και επαφή για την λήψη τρεχουσών αποφάσεων με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. • Ειδικότερα, έχει ως αρμοδιότητα, την υλοποίηση και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Την άσκηση εποπτείας, ελέγχου και διοίκησης επί του συνόλου των υπηρεσιών της Επιχείρησης. Τον συντονισμό και την συνολική ευθύνη των εργασιών και της εύρυθμης λειτουργίας της Επιχείρησης. Την υπογραφεί μαζί με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τις δαπάνες της Επιχείρησης. Την υποβολή εισηγήσεων στο Δ.Σ. για θέματα που άπτονται της καλής λειτουργίας της Επιχείρησης και υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. • 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
	• Μέλος Ενώσεως Συντακτών εκ των αναγνωρισμένων ενώσεων, που συγκροτούν την Πανελλήνια Ομοσπονδία Ενώσεων Συντακτών (ΠΟΕΣΥ) • ΠΔ 50/2001
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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	• Δεκαετή προϋπηρεσία
Εμπειρία	Αποδεδειγμένη διοικητική εμπειρία σε ηλεκτρονικά ΜΜΕ, κατά προτίμηση ραδιοσταθμό.

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	