

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΕΡΑ 2)

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΕΡΑ 2)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1265491005	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, 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: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΕΡΑ 2) - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

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 - Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους της Υποδιεύθυνσης, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υποδιεύθυνσης. - Η εφαρμογή της θεσπισμένης στοχοθεσίας της Υποδιεύθυνσης σε ατομικό επίπεδο. - Η εξυπηρέτηση των υπαλλήλων της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης στην οποία υπηρετεί. - Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους της Υποδιεύθυνσης, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η διενέργεια ραδιοφωνικών συνεντεύξεων (Επιλογή θέματος, επιλογή συνεντευξιαζόμενου, επικοινωνία με καλεσμένο, σχεδιασμός συνέντευξης, επιλογή χώρου στο ραδιόφωνο ή σε άλλη τοποθεσία, έλεγχος εξοπλισμού (επίπεδο ήχου κ.λπ.), συνέντευξη, απομαγνητοφώνηση.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α') Άρθρο 3	- 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
Γνώσεις	- Γνώση τεχνικών δημοσιογραφίας - Γνώση χρήσης πολυμέσων στη δημοσιογραφική έρευνα - Γνώση οπτικοακουστικών τεχνικών και εξοπλισμού - Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.. - Γνώση νομοθεσίας σχετική με την επικοινωνία - Γνώση διαχείρισης κρίσεων από τα ΜΜΕ

	• Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου. • 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. • Γνώσεις δημοσιογραφίας. • Γνώση σύνταξης κειμένων, όπως προτάσεις, ομιλίες, αναφορές. • Προϋπηρεσία σε ΜΜΕ. • Γνώση του αθλητικού περιβάλλοντος και της αθλητικής νομοθεσίας. • Επιθυμητή γνώση ορθοφωνίας (ορθές τεχνικές διαχείρισης του ραδιοφωνικού λόγου).
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