

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔ/ΝΣΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ 3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔ/ΝΣΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2394587616	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΓΕΛΑΚΗ 14 & ΕΡΤ, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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: ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔ/ΝΣΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ

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 - Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου - Η συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 προκειμένου να υλοποιείται η πλήρης δημοσιογραφική κάλυψη ειδήσεων και γεγονότων. - Η καταχώρηση των αιτημάτων στο ηλεκτρονικό σύστημα για ειδησεογραφική κάλυψη θεμάτων καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων για την εκτέλεση των καλύψεων. - Η διαχείριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες: - Παραλαβής, τήρησης ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε κατάλληλο πληροφοριακό σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων/Πρωτοκόλλου, με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στη σχετική βάση δεδομένων, - Συσχέτισης, διεκπεραίωσης, ταξινόμησης, αναπαραγωγής φωτοαντιγράφων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, - Παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης των μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) και συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων ανακοινώσεων, κλήσεων, αιτημάτων, παραπόνων πολιτών καθώς και των εγγράφων των φορέων του στενού και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ 39Α') Άρθρο 3, 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
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 - Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας.

	• Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου. • 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.
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