

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		03/12/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
2442411021	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ		
Εργασιακή Σχέση			
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, 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: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ
- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Συλλέγει και διασταυρώνει πληροφορίες και αξιολογεί τις πηγές
- Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου
- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων, καθώς και της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η μέριμνα για την τήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου του Τμήματος.
- 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 ενημέρωση των αρμοδίων συντακτών για το πρόγραμμα και τις εταιρικές δράσεις της ΕΡΤ Α.Ε.. Η παρακολούθηση της επικαιρότητας και της κάλυψης της ΕΡΤ Α.Ε. από τα ΜΜΕ. Η παροχή της κατάλληλης ενημέρωσης και του υλικού προβολής για την ΕΡΤ Α.Ε. σε εκπροσώπους των ΜΜΕ και διαμορφωτές της κοινής γνώμης, διευκολύνοντας παράλληλα την πρόσβαση των ΜΜΕ στις απαραίτητες πληροφορίες, με σκοπό την βέλτιστη αξιοποίηση και δημοσίευσή τους. Η υποχρέωση για τη συγκέντρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την αποστολή στο ΕΣΡ (Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης) στοιχείων για το πρόγραμμα της ΕΡΤ Α.Ε..
- Η συμμετοχή στην επιλογή και πρόσκληση δημοσιογράφων και διαμορφωτών κοινής γνώμης για γνωριμία με την ΕΡΤ Α.Ε. και ξενάγηση στις εγκαταστάσεις και το χώρο της Εταιρείας, ώστε να επικοινωνήσουν το μήνυμα στο ευρύ κοινό με στόχο την αύξηση του ενδιαφέροντος για την ΕΡΤ Α.Ε. και τις υπηρεσίες της.
- Η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, για την προβολή του έργου της ΕΡΤ Α.Ε., για την ενημέρωση του κοινού και με αφορμή κάποιο σημαντικό γεγονός, μέσω της μετάδοσης μηνυμάτων και της δημοσιοποίησης στοιχείων για την ΕΡΤ Α.Ε. από τους εκπροσώπους των ΜΜΕ και τους διαμορφωτές της κοινής γνώμης, οι οποίοι επίσης αποτελούν κοινό επικοινωνίας. Συγκεκριμένα: Ο έλεγχος του διαθέσιμου προϋπολογισμού και η σύνταξη χρονοδιαγράμματος, ο διαχωρισμός των μέσων και των διαμορφωτών της κοινής γνώμης, αντιστοιχώντας τους δημοσιογράφους ανά κατηγορία μέσου και θεματολογίας έτσι ώστε να υπάρχει ομοιογένεια, και η δημιουργία της λίστας των προσκεκλημένων. Η προετοιμασία και αποστολή των προσκλήσεων, συνοδευόμενων από το σχετικό δελτίο τύπου, μεριμνώντας ώστε να περιλαμβάνονται όλες οι κατάλληλες πληροφορίες για το περιεχόμενο της συνέντευξης και η μέριμνα για την επιβεβαίωση του αριθμού συμμετεχόντων, ώστε να γνωρίζει το χώρο που θα πρέπει να δεσμεύσει και τα λοιπά στοιχεία οργάνωσης. Η προετοιμασία των στελεχών της ΕΡΤ Α.Ε. που θα μιλήσουν στη συνέντευξη τύπου και του πληροφοριακού και λοιπού υλικού που θα δοθεί στους συμμετέχοντες, συμπεριλαμβανομένων των επιχειρηματικών δώρων. Η μέριμνα για τις διαδικασίες επικοινωνίας με τα ΜΜΕ, κατά τη διάρκεια και μετά το πέρας της συνέντευξης, με εφαρμογή ενδεδειγμένων ενεργειών παρακολούθησης (follow up). Η ανάληψη ενδεδειγμένων ενεργειών ελέγχου δημοσιοποίησης των στοιχείων, (Κριτήρια Ανταπόκρισης), για να διαπιστώσει την ακροαματικότητα – τηλεθέαση - αναγνωσιμότητα και γενικότερα την αποτελεσματικότητα και η κατάρτιση απολογισμού δημοσιότητας (publicity report).
- 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 του Τμήματος.
- Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου στους υπαλλήλους του Τμήματος, 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 Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Η επικοινωνία σε τακτική βάση με τους εκπροσώπους των ΜΜΕ και τους διαμορφωτές της κοινής γνώμης, συμπεριλαμβανομένων των εκπροσώπων κοινωνικών και περιβαλλοντικών οργανώσεων, καλλιεργώντας σχέσεις αμοιβαίας κατανόησης και εμπιστοσύνης, για τη δημιουργία κύρους και φήμης, την επίλυση προβλημάτων, τη διεκπεραίωση θεμάτων, τη δημοσιοποίηση στοιχείων.
- Ο προϊστάμενος προβαίνει επίσης σε ευχαριστήριες ενέργειες σε περίπτωση διάδοσης θετικών μηνυμάτων για την ΕΡΤ Α.Ε..
- Η συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων για: την εξεύρεση του κατάλληλου χώρου, χρόνου, κέτερινγκ, προσωπικού και συνεργατών, στο πλαίσιο διεξαγωγής της συνέντευξης τύπου, την οργάνωση του προγράμματος και των τεχνικών λεπτομερειών αυτού, την υποδοχή των προσκεκλημένων και τις λεπτομέρειες εφαρμογής του προγράμματος της συνέντευξης τύπου τον συντονισμό των τεχνικών και συνεργατών.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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. • Προϋπηρεσία σε ΜΜΕ ή πρότερη επαφή με τον τρόπο λειτουργίας των υπηρεσιών της ΕΡΤ Α.Ε., με στόχο τη βέλτιστη απόδοση της επικοινωνίας. • Εξειδικευμένες γνώσεις λειτουργίας Γραφείου Τύπου και δημοσιογραφίας. • Εξειδικευμένες γνώσεις σύνταξης δελτίου τύπου και άλλων κειμένων, όπως προτάσεις, ομιλίες, αναφορές, εμπορική αλληλογραφία. • Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας.(τουλάχιστον καλως) • Άρτια γνώση του κοινωνικού, οικονομικού και πολιτικού περιβάλλοντος.
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