ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4740115100	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΜΟΥΣΟΥΡΩΝ, 73005, ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Παρέχει υποστήριξη προς τα όργανα διοίκησης της Επιχείρησης για την διαμόρφωση της επικοινωνιακής της πολιτικής, μεριμνά για τη διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής της Επιχείρησης και επιμελείται των κάθε φύσης εκδόσεών της, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Γραφείου, όπως αυτές αποτυπώνονται στον Ε.Κ.Υ. της Επιχείρησης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Δήμο Πλατανιά	• Διευθυντή Κοινωφελούς Επιχείρησης • Υπεύθυνο Γραφείου Γραμματείας, Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων

Κύρια καθήκοντα
• Εκδίδει δημόσιες ανακοινώσεις με δελτία τύπου. • Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου • Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης και εισήγησης επικοινωνιακής πολιτικής της Επιχείρησης και ειδικών προγραμμάτων για την προώθηση της προβολής της και την διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών και εργασιών της. • Μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων προβολής και δημοσιότητας (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων-εκθέσεων-συνεντεύξεων-έκδοση δελτίων τύπου-προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λ.π.). • Μέριμνα για την συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, τη διάχυση των πληροφοριών μέσα στην Επιχείρηση και την τήρηση σχετικού αρχείου. • Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις δραστηριότητες της Επιχείρησης και την προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο. • Μέριμνα για την δημιουργία επαφών ή οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων και για τη συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς πολιτιστικούς, κοινωνικούς και λοιπούς φορείς για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της Επιχείρησης. • Μέριμνα για την λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά στις εκδηλώσεις της Επιχείρησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους λοιπούς υπαλλήλους του Γραφείου και των άλλων οργανικών μονάδων της Επιχείρησης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των ανατιθέμενων αρμοδιοτήτων, όπως αυτοί αποτυπώνονται στον Ε.Κ.Υ. της Επιχείρησης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει. Εσωτερικός κανονισμός Υπηρεσιών Κ.Ε.ΔΗ.Π.	• Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Αθλητικής Δημοσιογραφίας ή Δημοσιογραφίας: Συντάκτες και Ρεπόρτερ ή Δημοσιογραφίας, Συντακτών και Ρεπόρτερ ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος των παρακάτω σχολικών μονάδων : ΙΕΚ ή Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α ή Β κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης ή Επαγγελματικής Σχολής ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του

	ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή Ν. 3475/2006 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
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 • Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
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

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