

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		06/12/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
4997818371	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
Συντομη 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: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
---	---

Κύρια καθήκοντα

- Συλλέγει και διασταυρώνει πληροφορίες και αξιολογεί τις πηγές
- Υποβάλει προτάσεις για θέματα ρεπορτάζ, συνεντεύξεις ταινίες, φωτογραφικό υλικό, κ.α.
- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης με τη στρατηγική της ΕΡΤ Α.Ε..
- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η κατανομή των εργασιών, ο συντονισμός και ο έλεγχος των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΕΡΤ Α.Ε..
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, συνεργαζόμενων μονάδων και λοιπών φορέων.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού με τρόπο ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι, και η εξασφάλιση της ενίσχυσης της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η έγκριση των Π.Θ.Ε των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ο ορισμός των αρχισυντακτών σε όλα τα μέσα (τηλεόραση, ραδιόφωνο, διαδίκτυο) με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Η μέριμνα για την συνεργασία και με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της ΕΡΤ 3.
- Η τελική ευθύνη περί καταλληλότητας μετάδοσης ή μη του προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη την έκθεση του τεχνικού και ποιοτικού ελέγχου.
- Ο σχεδιασμός για την υλοποίηση της μετάβασης του ενημερωτικού πυλώνα της ΕΡΤ Α.Ε στα νέα ψηφιακά δεδομένα (digital first).
- Η κατανομή του δημοσιογραφικού προσωπικού (εσωτερικούς και εξωτερικούς συντάκτες/ρεπόρτερ) στις επιμέρους Διευθύνσεις.
- Η εισήγηση προς το Δ.Σ. σχετικά με τις χώρες/πόλεις ενδιαφέροντος, καθώς και τους δημοσιογράφους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που θα στελεχώσουν και θα αποτελέσουν το δίκτυο των ανταποκριτών εξωτερικού.
- Η θεώρηση εμπορικών και λοιπών όρων μετά την οριστικοποίηση των κειμένων των συμβάσεων ως προς τους νομικούς όρους.

- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 50/2001
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
- Γνώση νομοθεσίας σχετική με την επικοινωνία
- Γνώση διαχείρισης κρίσεων από τα ΜΜΕ
- Γνώση της Αγγλικής
- Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό.
- 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.
- Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Χρήση ηλεκτρονικής υπογραφής.
- Κώδικας δημοσιογραφικής δεοντολογίας.
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Γνώσεις διαχείρισης και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού και βελτίωσης της αποδοτικότητας.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Βασικές γνώσεις για το δίκαιο της ενημέρωσης και της έγκυρης δημοσιογραφίας (Ασφάλεια και εχεμύθεια ζητημάτων της πληροφορίας, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).
- Σπουδές δημοσιογραφίας.
- Συντονισμός/Οργάνωση παραγωγή ενημερωτικού περιεχομένου.
- Στρατηγικός σχεδιασμός, στοχοθεσία και δείκτες μέτρησης.
- Χρήση ψηφιακής υπογραφής.

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