

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος			
ΕΚΔΟΣΗ:		6	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		24/02/2025	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
6035118616	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
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 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
---	--

Κύρια καθήκοντα

- Συλλέγει και διασταυρώνει πληροφορίες και αξιολογεί τις πηγές - Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου - Η εφαρμογή της θεσπισμένης στοχοθεσίας του Τμήματος σε ατομικό επίπεδο. - Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους του Τμήματος, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η συγγραφή και ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΕΡΤ Α.Ε. δελτίων τύπου και ανακοινώσεων. - Η συμμετοχή σε ομάδες έργου και σε επιτροπές. - Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Η εξυπηρέτηση των υπαλλήλων της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί. - Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους του Τμήματος, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η καταγραφή, ταξινόμηση & ευρετηρίαση του ειδησεογραφικού αρχειακού υλικού, σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης. - Η αρχειοθέτηση ειδησεογραφικού αρχειακού υλικού. - Η ψηφιακή διαχείριση -συγκέντρωση, επιλογή και αποθήκευση-του αμοντάριστου ειδησεογραφικού υλικού μέσω ηλεκτρονικού-ψηφιακού συστήματος εικόνας και ήχου. - Οι υπάλληλοι θα πρέπει να διαθέτουν εξειδικευμένη εμπειρία στην αναγνώριση και μεταχείριση των φυσικών φορέων του υλικού (φίλμ, 2 ίντσες, 1 ίντσα , U-matic, Beta, DVCpro κ.α.) καθώς αφορά μοναδικής ιστορικής αξίας τεκμήρια. - Οι υπάλληλοι θα πρέπει να διαθέτουν εξειδικευμένη εμπειρία στη χρήση των μηχανημάτων που θα χρησιμοποιούν για την θέαση του αναλογικού οπτικοακουστικού υλικού όπως βίντεο 1 ίντσας, U-matic, Beta, DVCpro. - Η παροχή βοήθειας στους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 50/2001 Άρθρο 4, 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 ή
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 • 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 • Κώδικας δημοσιογραφικής δεοντολογίας. • Γνώσεις λειτουργίας Γραφείου Τύπου και δημοσιογραφίας. • Γνώση σύνταξης δελτίου τύπου και άλλων κειμένων, όπως προτάσεις, ομιλίες, αναφορές, εμπορική αλληλογραφία. • Προϋπηρεσία σε ΜΜΕ ή πρότερη επαφή με τον τρόπο λειτουργίας των υπηρεσιών της ΕΡΤ Α.Ε., με στόχο τη βέλτιστη απόδοση της επικοινωνίας. • 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