

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		06/12/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
6144509140	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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
- 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.
- Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου
- Η προσαρμογή των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης στη συνολική στρατηγική της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η διάσωση και διατήρηση, η αρχειοθέτηση και καταλογογράφηση, η ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση, η μακροχρόνια αποθήκευση, η ανάδειξη και η αξιοποίηση όλου του ραδιοτηλεοπτικού και διαδικτυακού υλικού που παράγει και μεταδίδει η ΕΡΤ Α.Ε., κυριότητας της και μη, καθώς και του οπτικοακουστικού, ραδιοφωνικού, φωτογραφικού και έντυπου αρχειακού υλικού και των μουσειακών αντικειμένων και μηχανημάτων, των εκάστοτε δημόσιων ραδιοτηλεοπτικών φορέων ιδιοκτησίας της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η διαχείριση του συνόλου των επιμέρους αρχείων ραδιοτηλεοπτικού περιεχομένου της ΕΡΤ Α.Ε. Η συγκέντρωση, συντήρηση και αξιοποίηση του ραδιοτηλεοπτικού τεχνολογικού εξοπλισμού και των υλικών μουσειακής αξίας που χρησιμοποιήθηκαν από τη δημιουργία του δημόσιου Ραδιοτηλεοπτικού φορέα στην Ελλάδα, με σκοπό την ανάδειξη της ραδιοτηλεοπτικής ιστορίας της ΕΡΤ Α.Ε. και της πολιτιστικής κληρονομιάς του τόπου μας, με περιοδικές ή μόνιμες εκθέσεις, με εκδόσεις και με τη δημιουργία Μουσείου της Ελληνικής Ραδιοτηλεοπτικής Ιστορίας.
- Οι συνέργειες και συνεργασίες με συναφείς φορείς και εκπαιδευτικά ιδρύματα, για την οργάνωση σεμιναρίων, εκθέσεων, εκδόσεων, κ.α., με σκοπό την ανάδειξη της πολιτιστικής μας κληρονομιάς. Η συμμετοχή σε χρηματοδοτικά προγράμματα για την ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς. Η συνεργασία με άλλα αρχεία εντός και εκτός Ελλάδας και η συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγής αρχειακού υλικού
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενων μονάδων και λοιπών φορέων.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η έγκριση των Π.Θ.Ε των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της 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 εμπύπτουν στην περιοχή ευθύνης της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, η αρχειοθέτηση και καταλογογράφηση, η ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση, η αποθήκευση και η προώθηση ραδιοτηλεοπτικού υλικού που μεταδίδει η ΕΡΤ Α.Ε. μη κυριότητας, για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας.
- Η διάθεση του περιεχομένου του Αρχείου για τις ανάγκες του προγράμματος της ΕΡΤ Α.Ε. αλλά και προς τρίτους για εμπορική ή μη χρήση, καθώς και η διαχείριση και διάθεση αντιγράφων προς τρίτους

λογοτυπημένου περιεχομένου χαμηλής ανάλυσης σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α')

- 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.
- Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με αυτό της Διεύθυνσης, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον τριών (3) ετών.
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Γνώσεις διαχείρισης και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού και βελτίωσης της αποδοτικότητας
- Γνώση ειδικών προγραμμάτων ταξινόμησης, καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου.
- Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού.
- Γνώση κανόνων λειτουργίας αρχείου.
- Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

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