**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Δημοσιογράφος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Ενημέρωση-Επικοινωνία | 22.5 | Δημοσιογράφος<br>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8310411951 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΟΛΓΑΣ 198, 54655, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ | ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Διαχειρίζεται την επικοινωνία και την προβολή προς τα ΜΜΕ εκδηλώσεων, πρωτοβουλιών και δράσεων του Περιφερειάρχη, των Αντιπεριφερειαρχών και των υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |

| | |
|---|---|
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Συλλέγει και διασταυρώνει πληροφορίες και αξιολογεί τις πηγές
- Υποβάλει προτάσεις για θέματα ρεπορτάζ, συνεντεύξεις ταινίες, φωτογραφικό υλικό, κ.α.
- Σύνταξη ύλης και προσαρμογή/μοντάζ σύμφωνα με τη θεματολογία ή/και το σενάριο
- Πραγματοποίηση ρεπορτάζ, συνεντεύξεων και δημιουργία επεξηγηματικών σχεδίων/εικόνων, αναζήτηση υποστηρικτικού οπτικοακουστικού υλικού
- Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου
- -Σύνταξη κειμένων ενημερωτικού χαρακτήρα (ομιλιών, χαιρετισμών, ανακοινώσεων, τοποθετήσεων, επιστολών κτλ) που αφορούν στην προβολή και την επικοινωνία του Περιφερειάρχη και των υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας - Σύνταξη δελτίων τύπου και επιμέλεια κειμένων για τις δράσεις του Περιφερειάρχη, των Αντιπεριφερειαρχών και των υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και προώθησή τους στα ΜΜΕ.
- -Μέριμνα για την επικοινωνία του Περιφερειάρχη με τους δημοσιογράφους (σε τοπικά, περιφερειακά και πανελλαδικής εμβέλειας ΜΜΕ) για την ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσιακές δραστηριότητες του Περιφερειάρχη και των υπηρεσιών της Περιφέρειας συνολικά
- -Επικοινωνιακή υποστήριξη των συνεντεύξεων Τύπου, των εθιμοτυπικών επισκέψεων(επισήμων, εκπροσώπων φορέων, διπλωματικών αρχών κτλ), καθώς και των υπηρεσιακών συσκέψεων στην έδρα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, που αφορούν σε δράσεις και πρωτοβουλίες του Περιφερειάρχη και των υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
- -Τήρηση και τακτική επικαιροποίηση ηλεκτρονικού αρχείου στοιχείων επικοινωνίας και λιστών αποδεκτών από ΜΜΕ (θεματικά, τοπικά, περιφερειακά, πανελλαδικής εμβέλειας) και δημοσιογράφους.
- -Συντονισμός της επικοινωνίας με τα κατά τόπους γραφείων τύπου των Περιφερειακών Ενοτήτων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με τα ΜΜΕ και ενημέρωση του Περιφερειάρχη για τις δραστηριότητές τους (δελτία τύπου κτλ) – Επεξεργασία και προώθηση των δελτίων τύπου των Περιφερειακών Ενοτήτων της Π.Κ.Μ. σε κεντρικό επίπεδο
- -Επικοινωνία και συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για την προβολή των έργων, των δράσεων και των εκδηλώσεών τους στα ΜΜΕ.
- -Προώθηση των δελτίων τύπου της υπηρεσίας στα τοπικά, περιφερειακά και πανελλαδικής εμβέλειας ΜΜΕ (εφημερίδες, περιοδικά, ενημερωτικές ιστοσελίδες, ιστολόγια-blogs, ραδιοφωνικές και τηλεοπτικές εκπομπές, δημοσιογράφους αυτοδιοικητικού ρεπορτάζ, γραφεία τύπου, ανταποκριτικά γραφεία ΜΜΕ εθνικής εμβέλειας, ομογενειακά ΜΜΕ –όταν χρειαστεί).
- -Αρμόδιος για την ανάρτηση δελτίων τύπου και συνοδευτικού υλικού (έντυπου και οπτικοακουστικού) στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (ενότητα Δελτία Τύπου)
- -Παρακολούθηση του τοπικού (Θεσσαλονίκης), περιφερειακού (Περιφερειακών Ενοτήτων), αθηναϊκού τύπου, ιστολογίων (blogs), ενημερωτικών ιστοσελίδων, αλλά και τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών εκπομπών (κατά περίπτωση), με θεματολογία που αφορά στον Περιφερειάρχη, στους Αντιπεριφερειάρχες και στις υπηρεσίες

της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, καθώς και στην πορεία των έργων της ΠΚΜ (ΕΣΠΑ, Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης κ.ά.).

- -Καθημερινή επισκόπηση, αποδελτίωση και σχολιασμός (monitoring) των δημοσιευμάτων του Τύπου, του Διαδικτύου, των ραδιοτηλεοπτικών εκπομπών, των social media (Facebook, Twitter, You Tube) και των κάθε μορφής εκδόσεων που αφορούν στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας και τις υπηρεσίες της και αποστολή τακτικής σχετικής ενημέρωσης σε καθημερινή βάση (reports) στον Περιφερειάρχη και τους ειδικούς συνεργάτες του.
- -Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου Δελτίων Τύπου, της επικοινωνίας του Περιφερειάρχη με τα ΜΜΕ (χαιρετισμών, επιστολών και ομιλιών του Περιφερειάρχη) και αποδελτίωσης Τύπου (δημοσιευμάτων, άρθρων, συνεντεύξεων), καθώς και δημοσιευμάτων σχετικά με ζητήματα που αφορούν τον ίδιο, τους Αντιπεριφερειάρχες και τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας - Τήρηση φωτογραφικού αρχείου για δράσεις και εκδηλώσεις της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (συσκέψεις, εθιμοτυπικές επισκέψεις, πολιτιστικές και κοινωνικές εκδηλώσεις κ.ά.).
- - Συμμετοχή σε διάφορες υπηρεσιακές επιτροπές που συστήνονται.
- 
- -Άσκηση παράλληλων καθηκόντων, όταν κριθεί αναγκαίο, άλλης θέσης και αρμοδιότητας του γραφείου (π.χ. Δημόσιες Σχέσεις).
- 
- Ισχύουν γενικά τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου και Δημοσίων-Διεθνών Σχέσεων, όπως αυτά περιγράφονται στον ισχύοντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 4302/Β/30-12-2016, άρθρο 10)

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση τεχνικών δημοσιογραφίας<br>• Γνώση χρήσης πολυμέσων στη δημοσιογραφική έρευνα<br>• Γνώση οπτικοακουστικών τεχνικών και εξοπλισμού<br>• Γνώση νομοθεσίας σχετική με την επικοινωνία<br>• Γνώση διαχείρισης κρίσεων από τα ΜΜΕ<br>• Γνώση της Αγγλικής<br>• Κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος στην ομώνυμη ειδικότητα από ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών |

| | |
|---|---|
| | • διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής<br>• πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος<br>• της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση νομοθεσίας σχετικής με την επικοινωνία<br>• Γνώση του θεσμικού πλαισίου, το οποίο διέπει την λειτουργία των ΜΜΕ<br>• Γνώση θεωρίας μέσων μαζικής ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων<br>• Γνώση αρχών κατάρτισης προγραμμάτων επικοινωνίας και άλλων επικοινωνιακών δράσεων<br>• Γνώση διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων προμήθειας υπηρεσιών δημοσιότητας<br>• Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας ή άλλης γλώσσας από χώρα της Ευρωπαϊκής<br>• Ένωσης.<br>• Χειρισμός Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.<br>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • 24 λειτουργία γραφείου, εργασία σε αργίες και εξαιρέσιμες ημέρες.<br>• Συχνή ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης<br>• Ενδεχόμενες μετακινήσεις εκτός έδρας |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |