

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		14/02/2025	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
Οργανισμός			
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΑΤΤΙΚΗΣ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΔΑ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
8411444128	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΤΣΙΚΑ 4, 10434, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΌΧΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Είναι αρμόδιος για τη συλλογή πληροφοριών, τη μετάδοση και ανάλυση γεγονότων, για την παρακολούθηση και ανάλυση των διεθνών εξελίξεων καθώς και την ενημέρωση των εμπλεκόμενων φορέων.			
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	

• Υπουργεία • ΟΤΑ Α βαθμού της Περιφέρειας Αττικής • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • Περιφέρεια Αττικής • Λοιπές υπηρεσίες Π.Ε.Δ.Α.	• Προϊστάμενο μονάδας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΔΑ • Προϊστάμενο μονάδας ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
--	---

Κύρια καθήκοντα	
• Συλλέγει και διασταυρώνει πληροφορίες και αξιολογεί τις πηγές • Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου • Διερευνά τις ανάγκες πληροφόρησης / ενημέρωσης του κοινού και άλλων φορέων για την προώθηση των επιδιώξεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. • Επεξεργάζεται, καταρτίζει, διατυπώνει και εισηγείται την στρατηγική και την κατάλληλη μεθοδολογία για την παροχή των πληροφοριών, (π.χ. καταχωρήσεις στον τύπο, περιοδικές εκδόσεις, ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές). • Συγκεντρώνει, ταξινομεί και αξιολογεί τις ειδήσεις από τον χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α βαθμού της Περιφέρειας και μεριμνά για την προβολή τους. • Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, συγκεντρώνει/ταξινομεί τα δημοσιεύματα και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ.Α. για τα δημοσιεύματα που τους αφορούν. • Παρέχει υποστήριξη στον εκπρόσωπο τύπου της Π.Ε.Δ.Α. • Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου και μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση και τον εξοπλισμό του χώρου συνεντεύξεων. • Έχει συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο (Αθηναϊκό και περιφερειακό), τα ηλεκτρονικά Μ.Μ.Ε. και τους δημοσιογράφους που καλύπτουν θέματα Αυτοδιοίκησης.	

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει Απόφαση με αριθμό. οικ. 20802/7743/17-3-2016	• Προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία • κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου
Γνώσεις	• Γνώση τεχνικών δημοσιογραφίας • Γνώση νομοθεσίας σχετική με την επικοινωνία • Γνώση διαχείρισης κρίσεων από τα ΜΜΕ • Γνώση της Αγγλικής • Γνώση τεχνολογιών πληροφορικής και χρήσης πλατφορμών κοινωνικής δικτύωσης • Γνώση πολιτικής επικοινωνίας και διεθνών σχέσεων
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		Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες