

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ /ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ Γ.Δ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ /ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ Γ.Δ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8548361096	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432, 15341, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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: ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ /ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ Γ.Δ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Συλλέγει και διασταυρώνει πληροφορίες και αξιολογεί τις πηγές - Υποβάλλει 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 - Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - 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 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 αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. - Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται. - Η υποβολή στη Γενική Διεύθυνση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης. - 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 εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της Διεύθυνσης. - Η σύνταξη εισηγήσεων προς τον Γενικό Διευθυντή Ενημέρωσης για τον ορισμό των αρχισυντακτών σε όλα τα μέσα (τηλεόραση, ραδιόφωνο, διαδίκτυο). - Η συμμετοχή σε συνέδρια, εργαστήρια και ομάδες εργασίας στο πλαίσιο διεθνών οργανισμών όπως της Ευρωπαϊκή Ραδιοτηλεοπτικής Ένωσης (EBU) κ.α. - Η μέριμνα για τη συνεργασία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3. - Η υποδοχή και η αξιολόγηση της καθημερινής εσωτερικής και εξωτερικής ειδησεογραφίας για την κάλυψη των αναγκών του συνόλου των ειδησεογραφικών δελτίων, των ενημερωτικών εκπομπών και του ενημερωτικού περιεχομένου όλων των Μέσων της ΕΡΤ Α.Ε.

- Η οργάνωση και ο συντονισμός του δημοσιογραφικού προσωπικού (ρεπόρτερ, ανταποκριτών και εσωτερικών συντακτών).
- Η ευθύνη του περιεχομένου των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών όλων των μέσων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η παρακολούθηση των εισερχόμενων πηγών πληροφόρησης.
- Η εισήγηση και παραγωγή δημοσιογραφικών ερευνών, ενημερωτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων έρευνας σε όλα τα μέσα της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η διάθεση σε όλα τα μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. των ειδήσεων που προκύπτουν από τις ενημερωτικές εκπομπές.
- Η ευθύνη του περιεχομένου των ενημερωτικών εκπομπών.
- Ο συντονισμός των ανταποκριτών εξωτερικού, οι οποίοι συνεργάζονται με τα αρμόδια Τμήματα, ανάλογα με τη θεματολογία του ρεπορτάζ. Η ΕΡΤ Α.Ε. στο πλαίσιο επίτευξης της αποστολής της διατηρεί δίκτυο ανταποκριτών στο εξωτερικό για την κάλυψη γεγονότων που συμβαίνουν στο πεδίο ευθύνης του καθενός. Οι ανταποκριτές συλλέγουν ειδήσεις ιδιαίτερης σημασίας ή ενδιαφέροντος και τις δημοσιεύουν με ανταπόκριση, χρησιμοποιώντας τις νέες τεχνολογίες, σε όλα τα μέσα της Εταιρείας.
- Η δημιουργική αξιοποίηση των δυνατοτήτων και των εργαλείων της ψηφιακής τεχνολογίας με στόχο την εις βάθος διερεύνηση και λήψη πληροφοριών καθώς και την ελκυστική δημοσιοποίηση δημοσιογραφικού περιεχομένου, σύμφωνα με τις νέες τάσεις της δημοσιογραφίας
- 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

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Δημοσιογραφίας, Συντάκτες και Ρεπόρτερς ή Δημοσιογραφίας Εξωτερικής Σύνταξης ή Δημοσιογραφίας Εσωτερικής Σύνταξης ή Δημοσιογραφίας Εξωτερικής Σύνταξης Τηλεόρασης ή Δημοσιογραφίας ή Αθλητικής Δημοσιογραφίας ή Δημοσιογραφίας: Συντάκτες και Ρεπόρτερς ή Δημοσιογραφίας, Συντακτών και Ρεπόρτερ Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. β) Βεβαίωση εγγραφής ως μέλος σε αναγνωρισμένη στην Ελλάδα επαγγελματική δημοσιογραφική ένωση.
Γνώσεις	• Γνώση τεχνικών δημοσιογραφίας • Γνώση χρήσης πολυμέσων στη δημοσιογραφική έρευνα

	• Γνώση οπτικοακουστικών τεχνικών και εξοπλισμού • Γνώση διαχείρισης κρίσεων από τα ΜΜΕ • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.. • 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. • Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με αυτό της Διεύθυνσης, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον τριών (3) ετών. • Κώδικας δημοσιογραφικής δεοντολογίας. • Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας. • Γνώσεις διαχείρισης και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού και βελτίωσης της αποδοτικότητας. • Βασικές γνώσεις για το δίκαιο της ενημέρωσης και της έγκυρης δημοσιογραφίας (Ασφάλεια και εχεμύθεια ζητημάτων της πληροφορίας, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). • Συντονισμός/Οργάνωση παραγωγή ενημερωτικού περιεχομένου. • Στρατηγικός σχεδιασμός, στοχοθεσία και δείκτες μέτρησης. • Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Γνώση χειρισμού προγραμμάτων επεξεργασίας τηλεοπτικού υλικού (π.χ. HPRESS, Fork, Live Assist, κλπ.).
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