ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ Μ.Μ.Ε.

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΣΤΡΕΦΙΑΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ Μ.Μ.Ε.

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8648632239	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΚΡΑΣ ΣΤΟΑΣ 17, 18531, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ανακαλύπτει πηγές, συλλέγει πληροφορίες, μεταδίδει και αναλύει γεγονότα, σχεδιάζει ρεπορτάζ από τη σύνταξη έως την παραγωγή. Ενημέρωση των δημοτών σχετικά με τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και του δήμου γενικότερα. Οργάνωση Συνεντεύξεων Τύπου. Σύνταξη και προώθηση δελτίων τύπου στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ • ΦΟΡΕΙΣ ΤΗΣ ΠΟΛΗΣ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΣΤΡΕΦΙΑΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

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
- Προϊσταται στο Τμήμα Τύπου και Μέσων Ενημέρωσης και εποπτεύει:
-
- Την αδιάλειπτη παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν τον Δήμο Πειραιά,
- την πόλη, την ναυτιλία, την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικότερα, μέσα από την
- ειδησεογραφία του ημερήσιου Αθηναϊκού τύπου.
- Την αποδελτίωση των ενημερωτικών ιστοσελίδων και των blogs που αφορούν τη Δημοτική Αρχή,
- τον Δήμο Πειραιά, τη ναυτιλία, αθλητικά θέματα της πόλης καθώς και γενικότερα θέματα 3 φορές
- σε ημερήσια βάση.
- Τη δημοσιογραφική κάλυψη όλων των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τη Κάλυψη των εκδηλώσεων του Δήμου και των πρωτοβουλιών του Δημάρχου.
- Την Κάλυψη εκδηλώσεων φορέων της πόλης που παρευρίσκεται ο Δήμαρχος.
- Απαντά γραπτά σε συνεννόηση με τον Δήμαρχο, όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων, περιοδικών και Ηλεκτρονικού Τύπου, που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά στον Δήμο.
- Προϊσταται και φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών
- του Δήμου.
- Την Τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων του ημερήσιου τύπου.
- Την Έκδοση Δελτίων Τύπου, με την δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής, τις συναντήσεις
- του Δημάρχου με σημαίνοντα πρόσωπα της πολιτικής και κοινωνικής ζωής του τόπου, καθώς
- επίσης και την δραστηριότητα των Υπηρεσιών του Δήμου για καλύτερη ενημέρωση των πολιτών.
- Την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου του Δημάρχου, Αντιδημάρχων κ.α.
- Την αποστολή Δελτίων Τύπου στα ΜΜΕ (εφημερίδες, ραδιοτηλεοπτικά μέσα και ηλεκτρονικές πύλες ενημέρωσης).
- Την επιμέλεια για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των Δελτίων Τύπου και των
- Ανακοινώσεων του Δήμου.
- Τις απομαγνητοφωνήσεις συνεντεύξεων του Δημάρχου σε ΜΜΕ και δημοσίευσή τους.
- Τη συνεργασία με τα τμήματα του Δήμου (Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομικής Επιτροπής,
- Προμηθειών, Τοπογραφικού, Διοικητικού, Προσωπικού, κ.ά.) για την αποστολή και
- εξασφάλιση δημοσιεύσεων, διακηρύξεων, ανακοινώσεων, ψηφισμάτων και αποφάσεων
- του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου στις καθορισμένες ημερομηνίες που ορίζει ο νόμος.

• Συνεργάζεται με τον Τοπικό Τύπο για τοπικά θέματα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Δημοσιογραφίας, Συντάκτες και Ρεπόρτερς ή Δημοσιογραφίας Εξωτερικής Σύνταξης ή Δημοσιογραφίας Εσωτερικής Σύνταξης ή Δημοσιογραφίας Εσωτερικής – 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. • Να χειρίζεται Η/Υ. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία / Οργανισμός. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Αυξημένη επικοινωνιακή αντίληψη για τα θέματα που αφορούν στην ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής, των πολιτών, καθώς και αυξημένη ετοιμότητα ανταπόκρισης σε απρόβλεπτα γεγονότα. Γνώση ιστορικών και πολιτιστικών ιδιαιτεροτήτων της πόλης.
Εμπειρία	?ς προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας

	επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ?Ε εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος. γ) Έχουν δημοσιογραφική εμπειρία καθώς και γνώση διοικητικών λειτουργιών του δήμου.

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**