

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιογράφος			
ΕΚΔΟΣΗ:		1	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		12/05/2026	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.5	Δημοσιογράφος ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Δ.ΥΠ.Α.)			
Μονάδα			
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
8891312190	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 8, 17456, ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΜΟΥ, Ελλάδα			ΌΧΙ
Συντομη 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: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
---	--

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
- Συντάσσει, επιμελείται και εκδίδει δελτία Τύπου, ανακοινώσεις, ενημερωτικά σημειώματα, άρθρα, συνεντεύξεις, ομιλίες και λοιπό επικοινωνιακό υλικό
- Αναδεικνύει και προβάλλει το έργο, τις δράσεις και τις πρωτοβουλίες της Δ.ΥΠ.Α. μέσω έντυπων, ηλεκτρονικών και ψηφιακών μέσων
- Διαμορφώνει και υποστηρίζει την επικοινωνιακή στρατηγική της Δ.ΥΠ.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και κατόπιν κατευθύνσεων της Διοίκησης
- Καθημερινή επικοινωνία και συνεργασία με δημοσιογράφους και εκπροσώπους ΜΜΕ (έντυπων, ηλεκτρονικών, ραδιοτηλεοπτικών και ψηφιακών)
- Διαχείριση αιτημάτων δημοσιογραφικής πληροφόρησης
- Προετοιμασία απαντήσεων και διευκρινίσεων επί δημοσιευμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης
- Διοργάνωση και υποστήριξη συνεντεύξεων Τύπου, ενημερωτικών συναντήσεων και media briefings
- Συστηματική παρακολούθηση ημερήσιου και περιοδικού Τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού, καθώς και ψηφιακών μέσων και κοινωνικών δικτύων
- Παρακολούθηση επικαιρότητας
- Κατάρτιση ημερήσιου και περιοδικού δελτίου αποδελτίωσης
- Έγκαιρη ενημέρωση της Διοικήτριας, των Υποδιοικητών, των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και των αρμόδιων υπηρεσιών για δημοσιεύματα που αφορούν τη Δ.ΥΠ.Α.
- Επικοινωνιακή υποστήριξη συνεδρίων, ημερίδων, εκδηλώσεων, συναντήσεων και συνδιασκέψεων που διοργανώνει η Δ.ΥΠ.Α. στην Ελλάδα
- Υποστήριξη της συμμετοχής της Δ.ΥΠ.Α. σε αντίστοιχες εκδηλώσεις στο εξωτερικό
- Κάλυψη ενημερωτικών επισκέψεων, διμερών συναντήσεων και συνεργασιών της Διοίκησης με φορείς ημεδαπής και αλλοδαπής
- Διαχείριση και παρακολούθηση των επίσημων λογαριασμών κοινωνικής δικτύωσης της Δ.ΥΠ.Α., σύμφωνα με την εγκεκριμένη επικοινωνιακή πολιτική
- Τήρηση και οργάνωση αρχείου επικοινωνιακού υλικού (έντυπου και ψηφιακού)
- Τήρηση μητρώου έντυπων και ενημερωτικού υλικού
- Διαχείριση και τακτική ενημέρωση του ψηφιακού αρχείου αρμοδιότητας του Τμήματος
- Συμμετοχή στην κατάρτιση ετήσιου επικοινωνιακού σχεδιασμού και στη σύνταξη Κατάρτισης Προγράμματος Επικοινωνιακής Προβολής της Δ.Υ.Π.Α. προς τη ΓΓΕΕ
- Συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες επικοινωνίας, όπου απαιτείται
- Εκτέλεση κάθε συναφούς καθήκοντος που ανατίθεται από τη Διοίκηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος
- Σύνταξη ετήσιου e-magazine της Δ.ΥΠ.Α.
- Ανάρτηση στα site της Δ.ΥΠ.Α.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 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.
Γνώσεις	• Γνώση αρχών κατάρτισης προγραμμάτων επικοινωνίας και άλλων επικοινωνιακών δράσεων • Γνώση τεχνικών και εργαλείων επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των τεχνολογιών πληροφορικής για τη δημιουργία και την αναζήτηση βάσεων δεδομένων, το σχεδιασμό για το διαδίκτυο, τη διαχείριση του περιεχομένου των διαδικτυακών και εσωτερικών (intranets) δικτύων και μέσων κοινωνικής δικτύωσης κ.λ.π. • Γνώση εργαλείων ψηφιακής επικοινωνίας • Γνώση στην παραγωγή και επιμέλεια οπτικοακουστικού υλικού (video, podcasts, social media content) • 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ωράριο όπως ορίζει η Π.Κ.9/24-05-2024 ΣΣΕ των Δημοσιογράφων που απασχολούνται στο Δημόσιο στο άρθρο 5, όπως αυτή ισχύει • Μετακινήσεις εκτός Υπηρεσίας ή εκτός Χώρας
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
	ΌΧΙ	