

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Υπηρεσία υπαγόμενη στον Δήμαρχο
Διεύθυνση:	
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων/ Γραφείο Τύπου/Αρχισυντάκτης.
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Μέριμνα για τις σχέσεις του Δήμου με τα Μ.Μ.Ε.2. Επιμέλεια των δημοσιευμάτων και των Δελτίων Τύπου του Δήμου.3. Διοργάνωση και Δημοσιογραφική υποστήριξη συνεντεύξεων τύπου για θέματα του Δήμου Θεσσαλονίκης4. Σχεδιασμός και εισήγηση μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, εφαρμογής των προγραμμάτων/ενεργειών για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής, στα μέσα μαζικής ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, περιοδικό τύπο).5. Παρακολούθηση των Μ.Μ.Ε. και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης για τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου για την ενημέρωση της Διοίκησης.6. Μέριμνα για το αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και για την δημοσίευση σχετικών απαντήσεων του Δήμου.7. Συντονισμός της δημοσιογραφικής κάλυψης των Δημοτικών Συμβουλίων, των εθιμοτυπικών επισκέψεων προς το Δήμαρχο, των εκδηλώσεων, των δράσεων του Δήμου και των συνεντεύξεων τύπου.8. Συντονισμός της λειτουργίας του Γραφείου Τύπου και Επικοινωνίας όπως προβλέπεται στον Ο.Ε.Υ.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ – ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΤΟΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ, ΕΝΤΥΠΟ ΤΥΠΟ ΚΑΙ Μ.Μ.Ε.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
<u>Εκπαίδευση:</u> Πτυχίο Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ ημεδαπής ή αλλοδαπής σχετικού γνωστικού αντικείμενου ή άλλου και ειδικότητας ΔΕ Δημοσιογράφων ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
<u>Βασικές γνώσεις:</u>

Γνώση προγραμμάτων Η/Υ.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συντονισμού του τμήματος, επιμερισμού εργασίας με τρόπο που απαιτούν τα θέματα και μέριμνα για τη διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη γνώση αγγλικής ή και μιας ακόμη δεύτερης γλωσσάς χώρας Ε.Ε.

Εμπειρία:

Προϋπηρεσία σε ΜΜΕ, κατά προτίμηση με διαφορετικές απαιτήσεις, όπως εφημερίδες, ραδιόφωνο, τηλεόραση κ.ο.κ. και πρότερη επαφή με τον τρόπο λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, με στόχο την βέλτιστη απόδοση της επικοινωνίας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος:		(Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης)
Ο Δήμαρχος		(Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης)