

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

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

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Παρακολούθηση και δημοσιογραφική κάλυψη Δημοτικών Συμβουλίων, εθιμοτυπικών επισκέψεων προς το Δήμαρχο, των εκδηλώσεων, των δράσεων του δήμου και των συνεντεύξεων τύπου.2. Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων Μ.Μ.Ε. και δημοσιογράφων.3. Συγγραφή και ανάρτηση στο portal του δήμου δελτίων τύπου και ανακοινώσεων.4. Επεξεργασία (rewrite), έλεγχος και ανάρτηση δελτίων τύπου που αποστέλλονται (ως πληροφοριακό υλικό) από όλες τις υπηρεσίες του δήμου Θεσσαλονίκης5. Επεξεργασία και ανάρτηση στο portal του δήμου σχετικού φωτογραφικού υλικού (φωτογραφίες, αφίσες, γραφιστικά).6. Διαχείριση του φωτογραφικού υλικού και του αρχείου, των συνεντεύξεων τύπου και των εκδηλώσεων.7. Αρχαιοθέτηση δελτίων τύπου .8. Συντονισμός και διαχείριση των θεμάτων προς δημοσιογραφική κάλυψη του έργου του Δήμου με το Γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των εντεταλμένων συμβούλων.9. Τηλεφωνική εξυπηρέτηση Μ.Μ.Ε., δημοσιογράφων και κοινού.10. Συμμετοχή σε ομάδες έργου και επιτροπές

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:
--

Εκπαίδευση:

Πτυχίο Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή ΙΕΚ ημεδαπής ή αλλοδαπής σχετικού γνωστικού αντικειμένου ή άλλου ή ειδικότητας ΔΕ Δημοσιογράφων ή Διοικητικών Υπαλλήλων.

Βασικές γνώσεις:

Γνώση προγραμμάτων Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ομαδική εργασία -επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

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

Εμπειρία: Προϋπηρεσία σε ΜΜΕ ή 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)