



Aprobat,

Director General Adjunct,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: *responsabil invitați (booker)*, cod COR 264225, corespunzător funcției de jurnalist TV (S), conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: propune invitați necesari programului de News

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii:** superioare absolvite cu diplomă de licență
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** cunoștințe avansate de operare pe calculator și cunoașterea funcționării aparaturii specifice televiziunii.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** cunoașterea limbii engleză
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitatea de a lucra într-un mediu rapid și exigent de știri live;
 - autonom, flexibil, ușor adaptabil;
 - abilități interpersonale puternice;
 - judecată clară, putere de selecție și discernământ în alegerea evenimentelor/informațiilor;
 - cunoaștere a evenimentelor curente, a personalităților publice și background de știri (familiaritate cu evenimentele importante anterioare);
 - atenție puternică la detalii și precizie;
 - abilitatea de a avea mai multe sarcini de îndeplinit și de a le prioritiza;
 - capabil să respecte mai multe termene zilnice;
 - abilități excelente de comunicare și conduită profesională, în special în situații de presiune ridicată;
 - înțelegere puternică a rolului social media în difuzarea știrilor;
 - judecată jurnalistică solidă, experiență pe domeniul politic și abilități de scriere;
 - etică și integritate profesională ireproșabile.

6. Cerințe specifice: experiență de minimum 2 ani în mediu jurnalistic sau de comunicare

- curios, organizat, harnic și creativ;
- disponibil să învețe elemente editoriale și de producție necesare fluxului de lucru;

- abilități de comunicare și socializare cu oameni diferiți, cu grad de instruire diferită;
- are un simț pentru selectarea celor mai potriviți invitați, în funcție de domeniul de expertiză, cu credibilitate la public;
- lucrează bine/confortabil cu mai mulți jurnaliști, discută pentru a căuta unghiuri de abordare editorială;
- experiență în identificarea „omului zilei” pe diferite domenii de activitate și a celor cu expertiză;
- este calm atunci când lucrează sub presiunea timpului, capabil să facă față proiectelor care implică mai multe echipe, cum ar fi grafica, redacția de știri, alți planificatori, Departamentul Digital;
- înțelege modul în care funcționează biroul de știri, înțelege care este rezultatul muncii sale și cum evoluează în produs jurnalistic difuzat on air și online;
- este proactiv și creativ atunci când propune personaje care corespund temelor la zi și brandului Euronews;
- lucrează cu assignment desk, cu reporteri de teren, cu producătorul executiv, cu coordonatorii de producție pentru a crea fluxuri de lucru eficiente și pentru a asigura calitate editorială.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- propune invitați necesari programului de News
- identifică, propune, programează, organizează și supraveghează prezența în jurnale și emisiuni a invitaților (fizic, online sau la telefon) pentru evenimente previzibile, imprevizibile și pentru acoperirea evenimentelor majore care au fost programate în planning;
- identifică permanent potențial invitați, inclusiv jurnaliști naționali și internaționali, experți, specialiști în diverse domenii (politică, economie, internațional, sănătate, cultură etc.);
- solicită jurnaliștilor Euronews contacte pentru completarea agendei;
- gestionează agenda telefonică pe care o actualizează permanent;
- realizează pre-interviuri (discuții preliminare despre teme propuse pentru a evalua gradul de expertiză al invitaților – dacă e cazul – dar mai ales pentru ca invitatul să cunoască în amănunt tema discuției);
- transmite echipei de producție informații despre conținutul și elementele importante ale documentării cu invitatul;
- propune alocări de resurse pentru interviuri (dacă e cazul) și organizează sosirile invitaților.

D. . Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile Direcției Euronews România, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful ierarhic superior.
- superior pentru: nu este cazul.

- b)** Relații funcționale: are relații cu toate structurile Direcției Euronews România, în domeniul de competență și administrative cu alte structuri UPB.
 - c)** Relații de control: nu este cazul.
 - d)** Relații de reprezentare: are relații cu celelalte structuri din cadrul Direcției Euronews România, în domeniul de competență.
- 2.** Sfera relațională externă: nu este cazul
- a)** cu autorități și instituții publice: -
 - b)** cu organizații internaționale: -
 - c)** cu persoane juridice private: -
- 3.** Delegarea de atribuții și competență: în caz de nevoie, se va realiza prin notă internă scrisă.

E. Întocmit de:

- 1.** Numele și prenumele:
- 2.** Funcția de conducere:
- 3.** Semnătura
- 4.** Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.** Numele și prenumele:
- 2.** Semnătura
- 3.** Data

G. Contrasemnează:

- 1.** Numele și prenumele:
- 2.** Funcția:
- 3.** Semnătura
- 4.** Data