Aprobat,

Director General Adjunct,

**FIȘĂ POST**

***A*.** ***Informații generale privind postul***

**1.** **Nivelul postului:** funcție de execuție

**2**. **Denumirea postului:** cameraman, cod COR 352131, corespunzător funcției de cameraman, conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă;

**3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** -

**4. Scopul principal al postului**: cameramanul de televiziune, lucrează cu camere digitale, electronice și de film și produce materialele solicitate combinând utilizarea tehnologiei complexe cu abilități vizuale creative.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

**1. Studii**: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

**2. Perfecționări (specializări):** -

**3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator**: nivel mediu operare MS Office

**4. Limbi străine** (necesitate şi nivel de cunoaştere): limba engleză

**5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare**:

* capacitatea de a încadra și compune cadrele de filmare
* capacitatea de a efectua mișcările camerei cu mare precizie
* abilități interpersonale și de comunicare
* capacitatea de a îndeplini mai multe sarcini și de a primi indicații de la alții
* abilități de a lucra în echipă și capacitatea de a conduce și motiva pe ceilalți
* tact și diplomație
* capacitatea de a lucra sub presiune și la termenele limită
* flexibilitate, creativitate și răbdare
* atenție la detalii
* cunoștinte de imagine
* creativitate, perspicacitate, receptivitate
* capacitate de analiză și sinteză

**6. Cerinţe specifice**: experiență de lucru în televiziune de cel puțin 2 ani;

* cunoștințe de imagine si cadre
* cunoașterea modului de funcționare a unei camere
* cunoașterea teoretică, practică și tehnică a camerelor
* cunoasterea echipamentului de filmare (camera ENG, accesorii filmare, lumini, etc)
* experiență de lucru ca operator de imagine

**7. Competenţa managerială** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul.

***C. Atribuțiile postului:***

* Cameramanul este responsabil de captarea și înregistrarea tuturor aspectelor unei scene de filmare
* Asamblați, pregătiți și configurați echipamente înainte de filmare, care pot include trepiede, monitoare, lumini, microfoane, căști, cabluri etc.
* Oferiți sfaturi despre modul cel mai bun de a înregistra o scenă și explicați impactul vizual creat de anumite cadre
* Planificați cu meticulozitate cadrele de filmare deoarece de multe ori poate exista o singură șansă de a capta un cadru bun
* Înainte de filmare exersați mișcările camerei necesare pentru cadrele prestabilite sau scenariul de filmare
* Găsiți soluții la problemele tehnice sau de altă natură pentru o transmisie din mediu natural (de exemplu, condițiile de lumină naturală trebuie luate în considerare la realizarea cadrelor)
* Trebuie să fie pregătit să inoveze și să experimenteze idei
* Trebuie să lucrați rapid, mai ales că sincronizarea este un factor atât de important
* Trebuie să vă asumați responsabilitatea exclusivă în situațiile în care un singur cameraman este implicat în filmări
* Trebuie să fie la curent cu metodele și echipamentele de filmare
* În fiecare zi înainte de începerea filmării, trebuie să curățați și testați toate camerele și echipamentele de filmare pentru a vă asigura că fiecare echipament este în stare bună de funcționare
* Raportează defecțiuni apărute în momentul în care acestea se produc
* Raportează din timp posibile problemele care pot apărea în timp cu aparatura din dotare.

***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:

**a)** cu autorități și instituții publice: nu este cazul

**b)** cu organizații internaționale: nu este cazul

**c)** cu persoane juridice private: nu este cazul

**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 .....