Aprobat,

Director General Adjunct,

**FIȘĂ POST**

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

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

**2. Denumirea postului:** operator control general de emisie (MCR), cod COR 352112, corespunzător funcției de operator emisie recepție, conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă;

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

**4. Scopul principal al postului**: monitorizarea permanentă și asigurarea emisiei postului din Controlul General de Emisie (MCR).

***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 – nivel mediu

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

* 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;
* capacitatea de a lucra sub presiune și la termenele limită;
* atenție la detalii;
* simț practic, reacții rapide;
* spirit de observație;
* capacitate de analiză și sinteză.

**6. Cerinţe specifice**: experiență de lucru în televiziune de cel puțin 1 an;

* cunoașterea sistemelor de televiziune și telecomunicații, operare și interconectare;
* cunoașterea soft-urilor de producție și emisie;
* capacitatea de a lua decizii ferme, eficiente, pe cont propriu;
* simț practic, reacții rapide;
* spirit de observație.

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

***C. Atribuțiile postului:***

* verificarea playlist-ului de emisie la începutul fiecărei ture;
* verificarea tuturor surselor ce urmează să intre în emisie din punct de vedere tehnic;
* verificarea semnalelor externe și distribuirea acestora în cele mai bune condiții;
* operarea sistemului de playout, softurilor adiacente emisiei și a echipamentelor din MCR;
* coordonarea transmisiilor studiourilor și a transmisiilor exterioare;
* înregistrarea transmisiilor (satelit, relee, studiouri, stream-uri) conform comenzilor de înregistrare;
* remedierea cât mai rapida a oricăror probleme apărute;
* respectarea programului postului conform indicațiilor secretarului de emisie;
* modificarea desfășurătorului de emisie la indicațiile Departamentului programe;
* notifică secretarul de emisie de eventualele lipsuri de materiale pentru emisie;
* verificarea înregistrării pe cache a spoturilor publicitare sau a promo-urilor;
* realizarea sarcinilor trasate de superiorul direct;
* respectarea programului de ture stabilit și a orelor de începere și terminare a turei;
* raportarea oricărei probleme de emisie apărute în timpul turei.

***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 .....