



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. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nivel mediu operare MS Office
- 4. Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză
- 5. Abilități, calități și 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
- cunoștințe de imagine
- creativitate, perspicacitate, receptivitate
- capacitate de analiză și sinteză

- 6. Cerințe specifice:** vechime în muncă de minimum 3 ani și experiență de lucru în televiziune de cel puțin 2 ani;

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

- 7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și 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 aparatul 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 UNSTPB.

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