



Aprobat,

Director General Adjunct,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: jurnalist știri externe, 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: realizează știri; monitorizează situația internațională, identifică subiecte de interes și posibile dezvoltări ale unor teme în România.

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): engleză nivel avansat (o altă limbă de circulație internațională reprezintă un avantaj).
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - stăpânire excelentă a limbii române;
 - bună cunoaștere a limbii engleze. A doua limbă de circulație internațională reprezintă un avantaj;
 - capacitatea de a lucra sub presiune, de a gestiona situații de breaking news și prezentarea unor informații de ultimă oră despre evenimente aflate în desfășurare;
 - spirit de echipă și capacitate de adaptare într-un mediu de lucru alert;
 - calm, organizat, diplomat, atent la detalii, harnic;
 - aptitudini pentru munca în echipă;
 - capacitate analitică și de sinteză;
 - proactiv și dinamic;
 - viteză de reacție, inițiativă și rigoare.
6. **Cerințe specifice:** experiență în domeniul audio-vizual, presă scrisă sau online de minimum 1 an
 - cultură generală și cunoștințe aprofundate în materie de știri internaționale;
 - prezentare foarte bună pe ecran – LIVE sau înregistrat, și experiență de teren ca jurnalist;
 - disponibilitatea să învețe să lucreze cu noi tehnologii;
 - identifică încercările de dezinformare de pe domeniul său, pe platformele online și sociale;



- în funcție de evenimente și de fluxul de lucru, are disponibilitatea să intervină telefonic sau în direct în programele Euronews Romania pentru relatări de ultimă oră sau corespondențe live;
- poate realiza sau are disponibilitatea să învețe să realizeze interviuri pe diferite teme de actualitate;
- are disponibilitate de a contacta martori ai evenimentelor sau invitați;
- documentează, verifică, selectează și pregătește știrile;
- monitorizează situația internațională, identifică subiecte de interes și posibile dezvoltări ale unor teme în România;
- etică și integritate profesională ireproșabile.

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

C. Atribuțiile postului:

- documentează, verifică, selectează și pregătește știrile;
- lucrează la conținutul programelor în funcție de necesitățile redacției și de fluxul de lucru;
- contactează martori ai evenimentelor sau invitați;
- în funcție de evenimente și de fluxul de lucru, are disponibilitatea să intervină telefonic sau în direct în programele Euronews România pentru relatări de ultimă oră sau corespondențe live;
- se ocupă de acoperirea în direct a evenimentelor și situațiilor de breaking news;
- poate realiza sau are disponibilitatea să învețe să realizeze interviuri pe diferite teme de actualitate.

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

