



Aprobat,

Director General Adjunct,

## FIȘĂ POST

### A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** funcție de execuție
- 2. Denumirea postului:** *responsabili invitați (booker)*, cod COR 264225, corespunzător funcției de jurnalist TV (S), și cod COR 264224, corespunzător funcției de jurnalist TV (M), conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă, din cadrul Direcției Euronews România;
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** -
- 4. Scopul principal al postului:** propune invitați necesari programului de News

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii:** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat/studii superioare absolvite cu diploma 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):** limba engleză – nivel mediu
- 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 alagerea 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 1 an 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 temele 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 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 .....

