



Aprobat,

Director General Adjunct,

FIȘĂ POST

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** funcție de execuție
- 2. Denumirea postului:** coordonator producție, cod COR 352113, corespunzător funcției de operator producție RTV, conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă;
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** -
- 4. Scopul principal al postului:** coordonatorul de producție coordonează activitățile și operațiunile zilnice de producție în vederea realizării eficiente și în standardele de calitate a emisiunilor și a producțiilor Euronews România.

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 – nivel mediu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - abilitatea de a comunica eficient, atât oral, cât și în scris;
 - capacitate de comunicare și informare corectă, concisă și eficientă;
 - capacitatea de a asculta cu atenție și răbdare cu partenerii de dialog;
 - abilitatea de a lua decizii ferme și de aplicare promptă a deciziilor venite din niveluri ierarhic superioare;
 - excelent comunicator;
 - standarde morale ridicate;
 - disponibilitate pentru munca în echipă;
 - operativitate, capacitatea de a respecta termene limită;
 - abilitatea de a face față situațiilor neașteptate și de presiune;
 - spirit de echipă, disponibilitate, solidaritate;
 - mentalitate analitică și sintetică.
- 6. Cerințe specifice:** vechime în muncă de minimum 5 ani și experiență profesională de 3 ani într-un studio de producție de televiziune pe o poziție similară;
 - bun planificator și organizator, capabil să coordoneze și să monitorizeze procesul zilnic de producție la standardele Euronews România;
 - viteză de reacție, capacitatea de a oferi soluții rapide și eficiente la problemele care pot apărea în legătură cu echipamentele și resursa umană implicată în realizarea producțiilor zilnice;
 - capacitatea de a lucra sub presiune, capacitatea de a executa mai multe sarcini simultan;
 - capacitatea de a selecta informațiile utile, de a relaționa.



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

C. Atribuțiile postului:

- planifică, coordonează și execută activitățile zilnice de producție care privesc echipele de filmare;
- coordonează, planifică ziua de lucru pentru șoferii și cameramanii implicați în producerea de materiale jurnalistice pentru redacția de știri și pentru departamentul de producție (în acord cu cererile șefilor de departamente);
- monitorizează procesul de producție și ajustează planificarea resurselor în acord cu evoluțiile zilnice
- colaborează cu producătorii de știri pentru a selecta și a prioritiza conținutul;
- închiriază echipamente, prospectează și pregătește locații pentru filmare la cererea coordonatorilor de la news desk sau a Directorului de Producție;
- organizează din punct de vedere logistic deplasările pentru filmări;
- urmărește și respectă cheltuielile și bugetele;
- asigură continuitatea protocolului pentru invitații din emisiunile de știri sau ale Departamentului Programe.

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

