



Aprobat,
Director General Adjunct,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: producator senior, cod COR 264224, corespunzator functiei de jurnalist TV (M), conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: coordonarea emisiei în timpul jurnalelor de știri sau a dezbaterilor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii:** medii finalizate cu diploma de bacalaureat
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 (cunoașterea altor limbi de circulație internațională reprezintă un avantaj)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- bună înțelegere a puterii și efectului imaginilor difuzate, precum și a importanței social media ca parte integrată a unei televiziuni de știri;
- o vastă experiență în regia de emisie în direct, în televiziune, pe o poziție similară și să poată lucra sub presiunea știrilor de ultimă oră;
- candidatul ideal este creativ, curios, eficient și un lider de echipă;
- trebuie să aibă abilitățile necesare pentru a crea un program competitiv de știri live;
- etică și integritate profesională ireproșabile.



6. Cerințe specifice:

- experiență de minimum 2 ani în știrile de televiziune în direct, pe o poziție similară
- judecată jurnalistică sănătoasă;
- cunoașterea aprofundată a evenimentelor curente, a politicii locale și europene, a geopoliticii;
- abilități editoriale și de producție excepționale;
- abilitatea de a identifica subiecte cu potențial ridicat de interes și de audiență;
- experiență solidă în regia de emisie, mai ales în regim de breaking news;
- atent la detalii, capabil să lucreze sub presiune și să respecte termenele zilnice;
- jucător de echipă capabil să reacționeze la nevoile editoriale ale Prezentatorului și Producătorului Executiv;
- disponibilitate pentru deprinderea de noi cunoștințe în domeniul editorial și tehnic.

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

C. Atribuțiile postului:

- contribuție la viziunea generală, la conținut, la procesul de planificare editorială, la activitățile zilnice presupuse de realizarea programelor de știri și dezbateri;
- participarea la ședințele importante de redacție, pentru a înțelege abordarea subiectelor și linia editorială;
- livrează documentare Prezentatorului pentru fiecare subiect major din jurnal sau pentru talk-show;
- solide cunoștințe editoriale care să îi permită pregătirea desfășurătoarelor de emisie;
- coordonarea emisiei în timpul jurnalelor de știri sau a dezbaterilor, astfel încât să fie respectat desfășurătorul de emisie și valorile editoriale Euronews;
- semnalarea și corectarea eventualelor greșeli de text, sunet, imagine;
- editarea materialelor atunci când situația o impune;
- colaborarea strânsă cu toate palierele organizației.

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 ale 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: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

