



Aprobat,
Director General Adjunct,

FIȘĂ POST

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: responsabil planificare editorială (Planner), cod COR 265423, corespunzător funcției de mediaplanner, conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă, din cadrul Direcției Euronews România;

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului: gestionează în avans acoperirea evenimentelor, ajută la elaborarea și actualizarea zilnică a unei agende de știri locale și internaționale pe termen scurt, mediu și lung

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii: 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;
- judecată clară, putere de selecție și discernământ în propunerea agendei zilei;
- cunoaștere a evenimentelor curente, a personalităților publice și background de știri (familiaritate cu evenimentele importante anterioare);
- o atenție puternică la detalii și precizie;
- abilitatea de a avea mai multe sarcini de îndeplinit și de a le prioritiza;
- abilități excelente de comunicare și conduită profesională, în special în situații de presiune ridicată;
- înțelegere puternică a rolului social media în difuzarea știrilor;
- experiență în utilizarea agențiilor video – preferată;
- înțelegerea licențierii video și foto, a principiilor legale și a drepturilor de utilizare – preferate;
- judecată jurnalistică solidă, experiență pe domeniul politic și abilități de scriere;
- abilități organizatorice și interpersonale puternice;



- capabil să respecte mai multe termene zilnice;
- etică și integritate profesională ireproșabile;

6. Cerințe specifice: experiență de minimum 1 an în televiziune, inclusiv documentare/context pentru evenimente de actualitate

- curios, organizat, harnic și creativ.
- disponibil să învețe elemente editoriale și de producție necesare fluxului de lucru;
- caută știri și abordări personalizate dincolo de sursele evidente, pentru a oferi idei pentru jurnalism original din România și din lume;
- are un simț pentru selectarea evenimentelor relevante și a personajelor semnificative, care înseamnă ceva pentru public.
- lucrează bine/confortabil cu mai mulți jurnaliști, discută pentru a căuta unghiuri de abordare editorială, pentru a propune planuri de acoperire și pentru a ajuta la planificarea logistică;
- are experiență în planificarea acoperirii evenimentelor mari, cum ar fi alegerile naționale și poate oferi planificare de urgență pentru evenimente imprevizibile: dezastre naturale, atacuri teroriste;
- este calm, capabil să facă față proiectelor care implică mai multe echipe, cum ar fi grafica, redacția de știri, alți planificatori, Departamentul Digital sau Programe;
- 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, poate planifica informațiile, documentările și acoperirea evenimentelor, luând în considerare modul în care operează aceste echipe diferite;
- este proactiv și creativ atunci când propune teme pentru acoperire care privesc dincolo de articolele din ziare. Poate să livreze conținuturi pe mai multe platforme;
- lucrează cu assignment desk, cu reporteri de teren, cu producătorul executiv al emisiunilor zilnice, 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:

- gestionează în avans acoperirea evenimentelor;
- ajută la elaborarea și actualizarea zilnică a unei agende de știri locale și internaționale – pe termen scurt, mediu și lung;

- documentează și redactează materiale de context și background (eveniment, personalități) pentru evenimentele planificate;
- poate fi detașat, în cazul evenimentelor majore/neașteptate, la produse editoriale pe termen scurt.
- responsabilul de planificare editorială raportează Head of News Desk Euronews Romania. Asistă pe Head of News Desk în întreaga activitate a acestuia.

Organizarea acoperirii mediatice a evenimentelor

- propune evenimente și unghiuri de acoperire pentru evenimentele zilnice/săptămânale/lunare;
- identifică evenimentele relevante, caută de informații și redactează documentări pentru jurnaliștii Euronews Romania. Realizează și transmite în timp real orice modificare a agendei evenimentelor;
- sintetizează toate informațiile necesare în vederea bunei documentări a unei emisiunii și pentru preluarea lor în timp real de către jurnaliștii Euronews;
- identifică din timp sursele de înregistrare disponibile, precum și sursele de imagine/text din partea organizatorilor evenimentului și agențiilor foto/video/text care acoperă evenimentul și completează permanent informațiile în Planner;
- transmite Departamentului Tehnic informațiile necesare acoperirii evenimentelor;
- propune Assignment editors/Head of News Desk acoperirea grafică și transmite departamentului de design grafic decizia adoptată;
- propune invitați pentru interviuri, intervenții în cazul evenimentelor relevante cu acoperire zilnică și pe termen mediu;
- urmărește efectele în timp ale evenimentului chiar și după încetarea acestuia și stochează informații despre următoarea posibilă continuare jurnalistică;
- participă la ședințele de sumar cu planificarea realizată;
- citește regulat principalele site-uri de știri interne și internaționale, monitorizează permanent agențiile de presă pentru a fi informat în detaliu asupra celor mai noi evoluții.

Asistență editorială și logistică

- identifică și planifică toate contactele necesare cu agențiile/jurnaliștii care furnizează foto/video/text/conexiuni LIVE la acoperirea anumitor evenimente (de exemplu: summit-uri UE)
- ține legătura permanent cu echipele de producție, tehnice și grafică
- propune și primește solicitări de la jurnaliști pentru unghiuri/abordări/subiecte pentru evenimente

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

