



Aprobat,
Director

FIȘĂ POST

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** funcție de execuție
- 2. Denumirea postului:** operator ingest și QC, 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:** execută operații de ingest și QC (controlul calității) ale materialelor ce urmează a intra în emisie.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii:** nivel liceal (absolvit 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;
- capacitatea de a prioritiza efectiv cererile;
- abilitatea de a lucra și de a rămâne calm sub presiune;
- abilitatea de a trata și rezolva problemele în timp util;
- pregătit să funcționeze într-un mediu cu ritm rapid, presiune ridicată și termene limită;
- capacitatea de a lua decizii ferme, eficiente, pe cont propriu;
- simț practic, reacții rapide;
- atenție la detalii și reacții rapide;
- disponibilitate pentru munca în echipă;
- capacitatea de a selecta informațiile utile, de a relaționa;
- capacitate de organizare, spirit analitic.

6. Cerințe specifice:

- vechime în muncă de minimum 1 an;
- cunoașterea sistemelor de televiziune și telecomunicații, operare și interconectare;
- cunoașterea soft-urilor de producție și emisie;
- cunoașterea terminologiei de televiziune;
- cunoașterea echipamentelor de egalizare video/audio.

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



C. Atribuțiile postului:

- responsabil pentru achiziția zilnică, gestionarea și transferul fișierelor media. Aceasta include ingestare de pe carduri, aplicații software;
- să cunoască aparatura pe care lucrează;
- răspunde direct de calitatea tehnică a materialelor ingestate și verificate destinate emisiei și montajului în conformitate cu procedurile pentru operatorii ingest;
- execută operații de control al calității materialelor din server și are obligativitatea notificării cu respectarea procedurilor aplicabile în cazul unui material care nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- întocmește fișele de QC ale materialelor;
- se asigură că toate materialele sunt ingestate în timp util conform programării;
- rutarea surselor de înregistrări cu ajutorul panourilor de comutare;
- adăugarea de metadata pentru fluxurile înregistrate pentru gestionarea arhivării și editării;
- prioritizarea cererilor de înregistrare de la producători și coordonatori;
- sesizează șeful direct sau serviciul de intervenție tehnică (Laboratorul) de câte ori intervine o proastă funcționare la aparatura cu care lucrează.

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 din cadrul universității.

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