



Aprobat,
Director

FIȘĂ POST

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** funcție de execuție
- 2. Denumirea postului:** editor coordonator (assignment editor), cod COR 264225, corespunzător funcției de jurnalist TV (S), conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul universității;
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** -
- 4. Scopul principal al postului:** administrează fluxul de colectare, transmitere, prelucrare a informației și news-story-urilor pentru știrile Euronews România, coordonează conținutul de știri și echipele de reporteri, respectând politica editorială și valorile jurnalistice ale Euronews.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii:** superioare absolvite cu diplomă 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):** fluent limba engleză
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - înțelegere puternică a rolului jurnalistului în difuzarea știrilor echilibrate, echidistante, nepărtinitoare, conform valorilor Euronews;
 - are capacitatea de a lucra într-un mediu rapid și exigent de știri live;
 - are o judecată clară, putere de selecție și discernământ în propunerea și coordonarea subiectelor;
 - o 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;
 - judecată jurnalistică solidă, experiență și abilități de scriere;
 - etică și integritate profesională ireproșabile.

6. Cerințe specifice:

- experiență în coordonare în televiziune, editorială și de gestionare a echipelor pe teren: minimum 3 ani;



- exemple ale activității profesionale în domeniu (portofoliu, cel puțin 3 linkuri cu jurnale și emisiuni în direct coordonate de candidat) și linkuri ale profilurilor social media;
- disponibil să învețe elemente editoriale, de editare video și de producție necesare fluxului de lucru;
- este obligat să cunoască evenimentele zilei și evenimentele previzibile pe termen scurt, mediu și lung;
- are abilități de comunicare și interpersonale;
- identifică încercările de dezinformare;
- cunoaște și respectă legislația în audiovizual;
- cunoaște, respectă și aplică prevederile CNA, actele normative și legislația în vigoare.

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

C. Atribuțiile postului:

- coordonează corespondenții în realizarea news story-urilor din program și lucrează cu operation manager în alocarea resurselor necesare;
- asigură coerența editorială a produselor jurnalistice pe care le gestionează și răspunde de calitatea (forma și conținutul) acestor produse, la standardele Euronews;
- planifică desfășurarea din punct de vedere editorial al zilei de emisie pentru Euronews România;
- participă la ședințele de sumar și decide alocarea/dislocarea resurselor în funcție de obiectivele programului de news;
- editează texte jurnalistice;
- comandă news story-uri în funcție de necesarul de conținut exprimat de utilizatori (executive producer/senior producer), de head of news desk, evenimentele anunțate/așteptate și din proprie inițiativă;
- monitorizează știrile din România și știrile internaționale, urmărind oportunități și prezentând știri de ultimă oră pe domeniul pe care îl acoperă;
- cunoaște evenimentele curente, personalitățile publice și are background de știri (familiarizat cu evenimentele importante anterioare);
- are capacitate de sinteză, respectă cu strictețe durata și conținutul materialelor și a transmisiunilor pe care le gestionează;
- transmite în timp real corespondenților orice informație necesară news story-urilor;
- prezintă utilizatorilor news story-urile oferite de corespondenților sau comandate reporterilor în diferite stadii de realizare a acestora;
- respectă termenele limita stabilite împreună cu editorul/producătorul de program;
- transmite corespondenților instrucțiuni legate de conținutul produselor jurnalistice la cererea executive producer și din proprie inițiativă, precum și dead-line pentru colectarea și

transmiterea informațiilor, prelucrarea acestora și montaj;

- asigură resursele necesare dezvoltării story-urilor jurnalistice;
- apelează la planning ori de câte ori are nevoie, din proprie inițiativă sau la cererea colegilor;
- este responsabil de împărțirea eficientă a domeniilor jurnalistice pentru corespondenți și evaluează constant modul în care reporterii gestionează aceste domenii;
- transmite producătorilor executivi și producătorilor seniori și / sau head of news desk orice modificare apărută în fluxul informațiilor până la emisie (amânare, anulare a unei filmări, live, invitat, modificare conținut, probleme tehnice, probleme de resurse, etc), precum și motivele modificărilor;
- evaluează permanent activitatea jurnaliștilor și prezintă head of news desk propuneri pentru creșterea performanțelor.

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 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