



Aprob,
Director tehnic,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: organizator de producție (S),
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: identificarea oportunităților de dezvoltare a proiectelor media pe plan intern și internațional

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare absolvite cu diplomă de licență (domeniul studiilor: studii economice);
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea logisticii de bază audio -video
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitatea de a lucra în echipă, dar și independent; gândire creativă și inovativă; capacitatea de elaborare de texte publicistice destinate mass-media; capacitatea de a identifica și soluționa problema; capacitatea de a comunica eficient, de a sprijini și susține colegii; capacitatea de a prioritiza și de a lucra sub presiune; capacitatea de analiză și sinteză.
6. Cerințe specifice: vechime în muncă de minimum 10 ani; experiență în mass-media (radio/televiziune) de minimum 5 ani.
7. Competența managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Realizarea unei cercetări complete pentru identificarea proiectului editorial cel mai favorabil astfel încât să existe șanse de obținere a unor frecvențe la concurs;
- Stabilirea strategiei de dezvoltare;
- Realizarea unui proiect editorial pe baza informațiilor obținute și a datelor de strategie acceptate;
- Transpunerea în scris a strategiei editoriale acceptate;
- Documentarea fiecărei frecvențe scoase la concurs și stabilirea importanței fiecăreia în parte;
- Identificarea și stabilirea de locații de suport tehnic și operațional pentru fiecare frecvență în parte;
- Întocmirea unui proiect tehnic complet pentru fiecare frecvență în parte, în funcție de PAR maxim stabilit de ANCOM și care se regăsește în lista frecvențelor scoase la concurs de către CNA;
- Întocmirea unui proiect financiar pentru toate frecvențele din proiect;
- Întocmirea dosarului/dosarelor juridice conform cerințelor legislației CNA în vigoare;
- Identificarea numelui și a elementelor grafice audio ale proiectului radio;
- Realizarea ofertei de programe și structurarea acestora pentru 10080 de minute;
- Întocmirea cererilor pentru fiecare frecvență în parte;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția New Media
Departamentul Dezvoltare Proiecte Media

- Stabilirea unui grafic de activități pentru întocmirea cronologică a activităților și documentațiilor necesare;
- Acceptarea formei finale pentru fiecare componentă a dosarului complet de concurs;
- Stabilirea localităților/frecvențelor pentru care se dorește întocmirea;
- Stabilirea unui timp de punere în funcțiune în situația obținerii unor frecvențe la concurs;
- Asigurarea execuției la timp a activităților ce se regăsesc în graficul de execuție a proiectului;
- Coordonarea integrală a proiectului până la faza de implementare/obținere frecvențe la concurs;
- Întocmirea completă a fiecărui dosar în parte pentru înscrierea la concursul de licențe organizat de Consiliul Național al Audiovizualului, având tot suportul logistic, informațional și uman necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: stabilește relații de serviciu cu toate structurile Direcției New Media și cu alte structuri din cadrul universității, 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 New Media și cu alte structuri din cadrul universității, în domeniul de competență.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile Direcției New Media și cu alte structuri din cadrul universității, în domeniul de competență.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) 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: șef departament
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

