



Aprob,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: regizor studio, cod COR 265412, corespunzător funcției de regizor studio, conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul universității;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: coordonarea și supravegherea întregului proces de producție audio-vizuală într-un mediu de studio, asigurând realizarea producțiilor media conform conceptului creativ, cerințelor tehnice și obiectivelor editoriale sau comerciale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: nivel universitar absolvit cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu operare MS Office (Word, Excel, Power Point), internet;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilități excelente de comunicare, pentru a coordona eficient echipele și a transmite indicații clare;
 - Capacitate de coordonare și leadership, esențială în gestionarea echipelor tehnice și editorial;
 - Gândire creativă și viziune artistică, pentru a aduce valoare estetică producțiilor;
 - Luare rapidă a deciziilor, mai ales în contextul transmisiunilor live sau al situațiilor neprevăzute;
 - Cunoștințe tehnice solide privind echipamentele de studio, regia video, sunet și lumina;
 - Atenție la detalii și simț al responsabilității, pentru a asigura coerența și calitatea produsului final;
 - Disponibilitate pentru munca în echipă;
 - Capacitatea de a selecta informațiile utile, de a relaționa;
 - Capacitate de organizare, spirit analitic, atenție la detalii.
5. Cerințe specifice:
 - Vechime în muncă de minimum 1 an;



- Abilități excelente de comunicare, pentru a coordona eficient echipele și a transmite indicații clare;
- Capacitate de coordonare și leadership, esențială în gestionarea echipelor tehnice și editorial;
- Gândire creativă și viziune artistică, pentru a aduce valoare estetică producțiilor;
- Cunoștințe tehnice solide privind echipamentele de studio, regia video, sunet și lumina;
- Atenție la detalii și simț al responsabilității, pentru a asigura coerența și calitatea produsului finaldisponibilitate pentru munca în echipă;
- Capacitatea de a selecta informațiile utile, de a relaționa.

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

C. Atribuțiile postului:

- Coordonează activitatea de producție audio-vizuală în cadrul studioului;
- Planificarea, regizarea și coordonarea producțiilor desfășurate în studio (emisiuni, interviuri, podcasturi video, webinarii etc.);
- Stabilirea conceptului vizual și a punerii în scenă (lumini, unghiuri, decor, sunet);
- Coordonarea din punct de vedere conceptual a producătorilor;
- Monitorizarea desfășurării live sau înregistrate a producției și luarea deciziilor rapide în vederea modificării conceptelor;
- Supervizarea montajului și postproducției (opțional);
- Colaborarea cu producători, prezentatori, echipa editorială și echipa tehnică;
- Verificarea respectării conceptului materialului înainte de înregistrare sau transmisie live;
- Respectarea graficului de producție și a standardelor de calitate;
- Participă la conceperea și planificarea emisiunilor sau proiectelor video;
- Supraveghează implementarea conceptului artistic și tehnic al producției;
- Stabilește împreună cu echipa tehnică setările necesare pentru filmare;
- Asigură buna funcționare a echipamentelor și a decorurilor din locațiile de filmare;
- Coordonează probele tehnice și repetițiile înainte de filmare sau transmisiune;
- Supervizează procesul de montaj și post-producție, oferind indicații pentru ajustări;
- Se asigură că stilul vizual, ritmul și prezentarea sunt conforme cu conceptul propus;
- Oferă indicații de regie tuturor celor implicați în producție;
- Colaborează cu producătorii și redactorii pentru structurarea conținutului;
- Întocmește și urmărește planul de filmare și calendarul de producție;
- Coordonează echipele implicate în procesul de realizare (tehnică, editorială, logistică);
- Gestionează bugetele alocate producției, dacă este necesar;
- Se asigură că sunt respectate normele legale, de securitate și drepturi de autor;
- În cazul transmisiunilor live, ia decizii rapide privind cadrele și ritmul producției;
- Comunică în timp real cu operatorii, prezentatorii și echipa tehnică în timpul evenimentelor;
- Monitorizează calitatea imaginii și a sunetului în timpul înregistrării sau difuzării.
- Desfășurarea de activități de tutorat/mentorat cu practicanții alocați în cadrul departamentului și integrarea acestora în fluxul zilnic prin prezentarea postului de lucru și alocarea de sarcini adaptate nivelului lor de pregătire;



- Menținerea comunicării cu coordonatorul activității de pregătire practică din cadrul direcției în vederea eficientizării procesului de pregătire practică al studenților;
- Participarea la procesul de evaluare al activităților desfășurate de către fiecare practicant la finalul stagiului de pregătire practică.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile Direcției New Media și cu alte structuri ale 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 ale universității, în domeniul de competență.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: are relații cu celelalte structuri din cadrul Direcției New Media și cu alte structuri ale universității, 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:

