



Aprobat,  
Director General Adjunct,  
.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

1. Nivelul postului: funcție de conducere
2. Denumirea postului: șef departament, cod COR 121901;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: coordonarea Departamentului de Programe si crearea de conținut audio si video pentru Radio, precum si pentru platformele online ale radioului.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:***

1. **Studii:** nivel superior absolvit cu diplomă de licență (specializarea Jurnalism);
2. **Perfecționări** (specializări): cursuri sau specializări în media.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** cunoștințe de operare pe PC: în utilizarea de Windows, pachet MSOffice, internet;
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea limbii engleze – nivel avansat;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - capacitatea de a identifica și soluționa problema;
  - gândire creativă și inovativă;
  - capacitatea de a comunica eficient, de a sprijini și susține colegii;
  - abilitatea de a lucra în echipă, dar și independent;
  - capacitatea de a prioritiza și de a lucra sub presiune;
  - capacitate de analiză și sinteză;
  - cunoștințe tehnice specifice: radio si televiziune;
  - competente de editare: text, voce si audio;
  - cunostinte politice, economice și sociale: înțelegerea evenimentelor politice, economice și sociale;
  - bună înțelegere a puterii și efectului imaginilor difuzate, precum și a importanței social



- media ca parte integrată a unei platforme moderne a unui radio informativ-educativ;
- experiență în crearea și împachetarea de conținut pentru jurnale de știri, emisiuni radio, publicarea pe web & social media;
  - candidatul ideal este creativ, curios, eficient, deschis;
  - capacitatea de a lucra în colectiv și în condiții de stres maxim;
  - trebuie să aibă abilitățile necesare pentru a identifica și dezvolta un departament competitiv de conținut de știri;
  - abilități editoriale și de producție de conținut (editare video, editare foto reprezintă un plus);
  - abilitatea de a identifica imagini cu potențial ridicat de viralizare chiar în rândul știrilor care acoperă subiecte de zi cu zi;
  - minimă experiență în definirea și gestionarea unui flux de producție audio și video;
  - atent la detalii, capabil să lucreze sub presiune și să respecte termenele alocate;
  - disponibil și deschis să deprindă noi cunoștințe în domeniul editorial și tehnic;
  - etică și integritate profesională ireproșabile;

## 6. Cerințe specifice:

- experiență de lucru în media (radio și/sau televiziune) de minimum 10 ani;
- aptitudini manageriale și o bună cunoaștere a pieței audiovizualului.

## 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- competența de adaptare la situații variate în vederea rezolvării operative a situațiilor apărute;
- de sintetizare a informației în vederea creării unei baze de date utile actului managerial;
- de valorificare a informațiilor din baza de date în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice;
- de a coordona procesele la nivelul departamentului;
- de a gestiona resursele disponibile în funcție de prioritățile departamentelor.

## C. Atribuțiile postului:

- Contribuie activ la viziunea generală asupra conținutului audio și video ale radioului, precum și de pe platformele digitale ale acestuia;
- Participă la ședințele de redacție, pentru a înțelege abordarea subiectelor, linia editorială și dinamica informațiilor necesare de peste zi;
- Dovedește cunoștințe editoriale, care să îi permită o ierarhizare a materialelor care trebuie împachetate;
- Semnalarea și corectarea eventualelor greșeli de text, sunet, imagine;
- Colaborarea strânsă cu toate palierele organizației.
- Participarea la activitățile didactice și de laborator potrivit calendarului și tematicii comunicate de Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, incluzând:

\* 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.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului:***

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile Direcției Radio, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de șeful ierarhic superior;

– superior pentru: editorii știri, videojurnaliști, producători de segment.

b) Relații funcționale: are relații cu toate structurile Direcției Radio, în domeniul de competență și administrative cu alte structuri Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA BUCUREȘTI.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: are relații cu celelalte structuri din cadrul Direcției Radio, în domeniul de competență.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: agenții de știri, platforme de știri, instituții de stat sau private, după caz, în funcție de necesitatea radioului;

b) cu organizații internaționale: agenții de știri;

c) cu persoane juridice private: nu e 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 .....