



Aprobat,
Director General Adjunct,
.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: *editor RTV știri*, cod COR 265419;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: se va ocupa de realizarea știrilor pentru programele zilnice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: nivel superior absolvit cu diplomă de licență (specializarea: Jurnalism);
2. Perfecționări (specializări): constituie un avantaj cursuri sau specializări în media.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe PC: în utilizarea de Windows, pachet MSOffice, internet;
4. Limbi străine (necesitate și nivel): cunoașterea a cel puțin o limbă străină de circulație internațională – nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - candidatul ideal trebuie să poată lucra sub presiunea știrilor de ultimă oră;
 - să înțeleagă puterea și efectul informațiilor folosite precum și a imaginilor selectate pentru materialele video pentru difuzare online, precum și importanța social media ca parte integrată a unui radio informativ-educativ;
 - cunoașterea foarte bine a limbii române;
 - cunoștințe politice și economice / înțelegerea fenomenelor politice, economice și sociale;
 - capacitatea de a lucra în colectiv și în condiții de stres maxim;
 - atent la detalii, capabil să respecte termenele zilnice;
 - candidatul ideal este creativ, curios, eficient, implicat.
6. Cerințe specifice:
 - experiență în domeniu de minimum 5 ani;
 - cunoașterea foarte bine a limbii române;
 - cunoștințe politice și economice / înțelegerea fenomenelor politice, economice și sociale;
 - capacitatea de a lucra în colectiv și în condiții de stres maxim;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Scrie, corectează și îmbunătățește textele știrilor introduse în desfășurătorul jurnalelor de știri;
- Corectează și îmbunătățește titlurile știrilor introduse în desfășurătorul jurnalelor de știri;

- Propune abordări editoriale și indicații de structură știrilor din jurnale de care se ocupă;
- Împreună cu producătorul RTV propune ierarhizarea știrilor din jurnal;
- Pune titluri din declarațiile în direct difuzate în jurnalele de care se ocupă;
- Propune și dă în lucru jurnaliștilor sau producătorilor de conținut dezvoltări știrilor de ultimă oră care apar în desfășurător, propune știri pentru platformele online ale radioului;
- Formulează știri din evenimentele în desfășurare, pune titluri și completează zona de ticker a ecranului;
- Împreună cu producătorul RTV propune știri și subiecte de dezbatere pentru jurnalele de care se ocupă;
- Are relație de coordonare și subordonare cu producătorul RTV, se subordonează direct producătorului RTV;
- 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 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 Radio și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență;

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile Direcției Radio 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: