



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București  
DIRECȚIA EURONEWS ROMÂNIA

Aprobat,  
Director General Adjunct,

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: redactor știri externe, cod COR 264224, corespunzător funcției de jurnalist TV (M), conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: realizează știri; monitorizează situația internațională, identifică subiecte de interes și posibile dezvoltări ale unor teme în România.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii:** medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
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):** engleză nivel avansat (o altă limbă de circulație internațională reprezintă un avantaj).
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - stăpânire excelentă a limbii române;
  - bună cunoaștere a limbii engleze. A doua limbă de circulație internațională reprezintă un avantaj;
  - capacitatea de a lucra sub presiune, de a gestiona situații de breaking news și prezentarea unor informații de ultimă oră despre evenimente aflate în desfășurare;
  - spirit de echipă și capacitate de adaptare într-un mediu de lucru alert;
  - calm, organizat, diplomat, atent la detalii, harnic;
  - aptitudini pentru munca în echipă;
  - capacitate analitică și de sinteză;
  - proactiv și dinamic;
  - viteză de reacție, inițiativă și rigoare.

6. **Cerințe specifice:** experiență în domeniul audio-vizual, presă scrisă sau online de minimum 1 an;

- cultură generală și cunoștințe aprofundate în materie de știri internaționale;
- prezentare foarte bună pe ecran – LIVE sau înregistrat, și experiență de teren ca jurnalist;
- disponibilitatea să învețe să lucreze cu noi tehnologii;
- identifică încercările de dezinformare de pe domeniul său, pe platformele online și sociale;
- în funcție de evenimente și de fluxul de lucru, are disponibilitatea să intervină telefonic sau în direct în programele Euronews Romania pentru relatări de ultimă oră sau corespondențe live;
- poate realiza sau are disponibilitatea să învețe să realizeze interviuri pe diferite teme de actualitate;
- are disponibilitate de a contacta martori ai evenimentelor sau invitați;
- documentează, verifică, selectează și pregătește știrile;
- monitorizează situația internațională, identifică subiecte de interes și posibile dezvoltări ale unor teme în România;
- etică și integritate profesională ireproșabile.

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

**C. Atribuțiile postului:**

- documentează, verifică, selectează și pregătește știrile;
- lucrează la conținutul programelor în funcție de necesitățile redacției și de fluxul de lucru;
- contactează martori ai evenimentelor sau invitați;
- în funcție de evenimente și de fluxul de lucru, are disponibilitatea să intervină telefonic sau în direct în programele Euronews România pentru relatări de ultimă oră sau corespondențe live;
- se ocupă de acoperirea în direct a evenimentelor și situațiilor de breaking news;
- poate realiza sau are disponibilitatea să învețe să realizeze interviuri pe diferite teme de actualitate.

**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 UPB.

**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:** are relații cu reprezentanții Ministerului Afacerilor Externe, Ambasadelor străine la București și reprezentărilor diplomatice ale României peste hotare.

**a) cu autorități și instituții publice:**

**b) cu organizații internaționale:**

**c) 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:
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 .....